OIM LS4 DSP

Régime spécial

Organisation

Travail personnel à réaliser individuellement entre le 2 mai 2009 et le 30 mai (inverstissement personnel estimé = 6 à 12H) et à remettre le 1er juin 2009 au plus tard par voie électronique à l'adresse : oimls4dsp@free.fr contre accusé de réception (penser à cocher cette option lors de l'envoi de votre travail)
Enseignant référent : C. REMI

Rappel des objectifs généraux de l'OIM

Contribuer à l'acquisition par l'étudiant, tout au long de sa formation, de compétences et connaissances sur l'usage d'outils informatiques et multimédias adaptés aux besoins de ses actuels et futurs domaines d'expertise.
=>Permettre à tout étudiant des filières de l'UFR SJEG de valider le C2i niveau 1 (transversal), voire le C2i niveau spécifique à sa spécialité.

Rappels pratiques sur les OIM et le C2i niveau 1

*OIM1, OIM2, OIM3 (dispensés en licence 1 & 2) => C2i niveau 1 (transversal/ non disciplinaire)

Nous invitons tout étudiant qui a validé les OIM concernés (10 de moyenne minimum pour chaque OIM) à faire la démarche de demander la certification C2i ; un courrier est à adresser à l'administration en charge de la scolarité pour sa filière d'appartenance. Un document-type a été inséré dans ce but à la fin de ce document

Thème de l'OIM 4 DSP :

TRAITEMENT DE TEXTE AVANCE

Problématique pédagogique

La prise individuelle de notes est un exercice auquel l'étudiant juriste que vous êtes est rompu dès l'entrée en licence. Cependant, ce simple exercice réalisé en cours, voire en TD, dans le cadre des enseignements fondamentaux et des enseignements de parcours ne suffit pas forcément à une préparation satisfaisante des évaluations sanctionnant les enseignements disciplinaires obligatoires. Leurs *retranscriptions* ainsi que l'*enrichissement* de celles-ci grâce à votre travail personnel complémentaire (en TD, à la BU, seul ou à plusieurs, via des recherches sur Internet, la consultation de code, etc..), la *préparation de fiches synthétiques*, sont des activités indispensables à un bon travail universitaire de préparation des examens. Le résultat de toutes ces activités, conduisent à la production de ***notes personnelles qui retracent toutes les notions ou concepts importants à retenir, à comprendre et à savoir relier entre eux*** pour la construction et l'appropriation des savoirs juridiques.
Les outils informatiques que sont les traitements de texte sont des outils qui peuvent aider l'étudiant quelque soit son régime d'inscription dans sa démarche de production de notes personnelles pour une discipline donnée. L'intérêt de ces outils ne réside pas simplement dans leurs possibilités de mise en forme typographiques, stylistique ou de mise en page des documents comme présenté et expérimenté dans le cadre des OIM transversaux antérieurs. Ces outils présentent également des possibilités plus avancées qui, utilisées à bon escient, peuvent s'avérer fort pratiques pour une production structurée et efficace des notes personnelles tout en garantissant une traçabilité

chronologique et contextuelle efficace des activités qui ont conduit à l'enrichissement de ces notes au cours du temps.
L'objectif de travail demandé en OIM LS4 sera de vous amener à découvrir tout au long du mois de mai certains de ces usages avancés des logiciels de traitement de texte qui sont adaptées à vos pratiques personnelles dans le contexte de la production méthodique de notes en rapport avec une des disciplines fondamentales du second semestre pour laquelle vous subirez un examen des connaissances.

=>le logiciel qui sera utilisé par vos soins sera au choix :
*soit Word (version 2003 maximum) de la gamme OFFICE,
*soit OoWriter de la gamme de logiciels libres OpenOffice (téléchargeable gratuitement sur Internet).
Nous signalons que les possibilités qui vous seront présentées et qui seront mises en jeu par vos soins resteront valables avec tout autre logiciel de traitement de texte dès lors qu'il intégrerait des fonctionnalités analogues dans leur principe à celles mises en jeu dans le cadre des exercices proposés.

Pré requis
Les connaissances préalables nécessaires sont celles qui ont été validées par les OIM1, 2 et 3 sur les thèmes : introduction au traitement de texte et fonctionnalités de base d'un traitement de texte pour la mise en forme et la mise en page d'un document. Nous invitons tout étudiant qui ne serait pas « à l'aise » à ce niveau à travailler en exploitant les didacticiels disponibles en ligne sur Internet :

a- soit dans l'espace d'autoformation consacré à Word dans le portail d'Office Online : http://office.microsoft.com/fr-fr/training
b- soit dans le tutoriel consacré à OoWriter à l'adresse : http://calamar.univ-ag.fr/maggwadloup/cours/oimls4dsp/Guide_Writer.pdf
c- les contenus accessibles via la plate-forme d'enseignement en ligne de l'UAG : http://e-uag.univ-ag.fr

Modalités du travail
Les étudiants du régime spécial travailleront seuls en suivant les directives listées dans le paragraphe « *découpage hebdomadaire des directives* » de ce présent document.
Ils devront aux dates stipulées dans ce paragraphe « *découpage hebdomadaire des directives* » retourner à l'enseignant référent chaque travail demandé.
Tout travail non retourné pour une semaine donnera lieu à la note de 0/20 pour la semaine concernée.
Tout travail retourné en retard subira une pénalité.

Modalités d'évaluation
Le travail hebdomadaire fourni au cours de ces 4 semaines allant du 4 mai au 31 mai sera sanctionné par 3 évaluations de parcours (1 note pour chacune des 3 dernières semaines du mois de mai)
=> La première note résultera de la remise des travaux réalisés en fonction des directives mentionnées dans le paragraphe *découpage hebdomadaire des directives* à l'issue des 2 premières semaines (=30% de la note finale)
=> La seconde note, pour la semaine n°3, sera attribuée par l'enseignant à partir de l'observation de la démonstration par l'étudiant de l'une des activités pratiques proposées dans l'une des rubriques

exercice du document *Formation_Word_Suite.doc* fourni (=30% de la note finale)
=> La troisième note résultera de l'analyse à l'issue de la 4ème semaine de la version améliorée du document *Formation_Word_Suite.doc* fourni et du fichier **modèle_VotreNom_VotrePrénom** comprenant tous les styles utilisés pour sa mise en forme (=40% de la note finale).

Outils qu'il sera nécessaire d'utiliser
Document fourni intitulé : Formation_Word_Suite.doc
Réseau Internet + messagerie électronique
Logiciels : gamme office / openOffice + explorateur de documents

Objet du travail demandé

Une enseignante à produit un tutoriel *Formation_Word_Suite.doc* pour Word2003. Ce document laisse à désirer. En effet, les styles sont peu utilisés. Ceci, limite les possibilités d'automatisation des tâches de modifications des réglages pour la mise en forme correcte du texte au cours d'une saisie au kilomètre. De plus ; la table des matière qui a été produite manuellement au lieu d'être générée par le logiciel ne peut être automatiquement mise à jour lors d'une simple modification de l'agencement des parties du document.
Votre tâche consistera à refondre ce document en exploitant au mieux les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte en suivant les directives semaine par semaine et en rendant les travaux demandés.

NOTES IMPORTANTES :
Tous les documents nécessaires à ce travail sont téléchargeables à l'adresse :
http://calamar.univ-ag.fr/maggwadloup/cours/oimls4dsp/regimespecial

Tous les travaux devront être retournés exclusivement à l'adresse :
oimls4dsp@free.fr

Vous penserez à remplacer l'expression générique **VotreNom_VotrePrénom** par l'association de votre propre patronyme et votre prénom (sans accent mais complets).

Ne compressez pas vos fichiers mais quelque soit la version de logiciel utilisé pensez à enregistrer dans des formats compatibles avec une lecture dans Word 2003.

Découpage hebdomadaire des directives

Semaines 1 et 2 :
1) Télécharger le document *Formation_Word_Suite.doc* à l'adresse :
   http://calamar.univ-ag.fr/maggwadloup/cours/oimls4dsp/regimespecial
2) Imprimez le document *Formation_Word_Suite.doc*
3) Choisir le logiciel utilisé dorénavant pour toutes les manips parmi les 2 suivants : Word / OoWriter
4) Analyser le document *Formation_Word_Suite.doc*
5) Créer un document **analyseVotreNom_VotrePrénom** (!!! à ce que votre document soit compatible avec Word 2003, n'enregistrez pas en version Word 2007)

6) Décrire dans ce document **analyseVotreNom_VotrePrénom** de manière précise, complète et **concise** (à l'aide de tableaux et/ou organigrammes par exemple)
   a) la structure syntaxique du document *Formation_Word_Suite.doc* (les objets qui interviennent dans la structuration du document et les règles/relations de transition observables entre ces objets)
   b) sa structure logique (son plan et les relations de dépendance entre les niveaux de titre)

Nota : pour vous aider vous pouvez exploiter la notice pédagogique *OIMLS4coursregimespecial* téléchargeable.

7) Précisez dans un tableau dans le document **analyseVotreNom_VotrePrénom** (analogue à celui présent dans la notice pédagogique) l'ensemble des styles que vous avez choisis d'exploiter pour les besoins de reproduction de la structure syntaxique du document *Formation_Word_Suite.doc* et les valeurs que vous avez affectées à chacune de leurs propriétés.
8) Justifiez les raisons des choix que vous avez opérés.
9) Rendre le document **analyseVotreNom_VotrePrénom** au plus tard le 18 mai 2009.

Semaine 3 :

1) Télécharger le logiciel Camstudio ainsi que son manuel d'utilisation à l'adresse :
   http://calamar.univ-ag.fr/maggwadloup/cours/oimls4dsp/regimespecial
2) Installer le logiciel CamStudio et consulter son manuel
3) A l'aide de votre traitement de texte, créer un modèle de document **modèle_VotreNom_VotrePrénom** qui contiendra la définition de l'ensemble des styles répertoriés dans votre document **analyseVotreNom_VotrePrénom** et des relations entre ces styles.
4) Enregistrez votre modèle en prenant soin de modifier ses propriétés pour enregistrer des informations sur l'identité de son auteur et un petit résumé décrivant le modèle (fichier avec l'extension .dot si vous utilisez Word et .odf si vous utilisez OoWriter).
5) Rendre le modèle **modèle_VotreNom_VotrePrénom** au plus tard le 24 mai 2009.

Semaine 4 :

1) Créer un nouveau document nommé **VotreNom_VotrePrénom_formationwordsuite** (fichier avec l'extension .doc si vous utilisez Word et .odt si vous utilisez OoWriter)
2) A l'aide de Camstudio réalisez une petite démo (utilisez le manuel d'aide *CamstudioKesako.pdf* sur Camstudio téléchargeable si nécessaire) qui illustre comment vous réalisez l'une des 4 opérations suivantes :
3) Spécification des transitions entre deux styles dans votre modèle **modèle_VotreNom_VotrePrénom**
4) Association de votre modèle décrit par le fichier **modèle_VotreNom_VotrePrénom** au nouveau document **VotreNom_VotrePrénom_formationwordsuite**,
5) Modification des paramètres de sauvegarde automatique (toutes les 2 minutes),
6) Mise en forme automatique du document mise en œuvre par le logiciel en fonction des styles que comporte votre modèle lors d'une saisie au kilomètre d'une portion du texte du document *Formation_Word_Suite.doc (*en page 11 de la version imprimée par exemple),
7) Convertissez le fichier **démoVotreNom_VotrePrénom** au format avi produit par défaut par Camstudio en un fichier swf moins lourd en mémoire.
8) Compléter votre document **VotreNom_VotrePrénom_formationwordsuite** de sorte qu'il contienne tout le texte de la version originale et enregistrer le.

9) Rendre votre document **VotreNom_VotrePrénom_formationwordsuite** et **démoVotreNom_VotrePrénom** au plus tard le 01 juin 2009.