

Comment trouver un livre dans une bibliothèque ?

Les **bibliothèques** proposent dans ce but du papier brouillon au lecteur à côté du catalogue. Cette information vous indique où vous pouvez **trouver** le **livre**.

...

Consultez le catalogue de la bibliothèque.

1. La recherche par titre. ...
2. La recherche par auteur. ...
3. La recherche par sujet. ...
4. La recherche par mots-clés.

Comment ranger les livres d'une bibliothèque ?

Quelle que soit la classification, les indices se lisent toujours de gauche à droite et de haut en bas. Peu importe la classification utilisée, les **livres de bibliothèque sont** toujours matériellement **rangés** sur les étagères en allant de haut en bas puis de gauche à droite.

Comment cataloguer des livres ?

Dans la notice bibliographique, on trouve les éléments suivants : auteurs, titre, éditeur, date d'édition, résumé etc. La Notice bibliographique : Cliquer sur l'icône « **cataloguer** » à gauche. Ensuite, choisir la grille qui correspond au document à **cataloguer** (« **Livre** », « Périodique », « CD, K7 » etc.)

Qu'est-ce que le catalogage dans une bibliothèque ?

Un catalogue de **bibliothèque est** destiné à faciliter la recherche des livres qui sont contenus dans une **bibliothèque**, ou de plusieurs **bibliothèques** dans le cas des catalogues collectifs et des catalogues virtuels. ... Le **catalogage** consiste à analyser le document en tant que support.

Comment trouver un livre sur le net ?

Pour accéder à l'outil « Google Recherche de **livres** », cliquez dans la page d'accueil du moteur de recherche sur le lien « plus » puis sur « **Livres** ». Vous pouvez également entrer l'adresse <http://books.google.fr> dans votre navigateur

Comment faire une recherche dans la bibliothèque ?

Les références de votre livre désiré en poche (auteur, titre, édition, année de publication), vous pouvez vous rendre à la **bibliothèque** afin de le localiser. Les bases de données, indiqueront la localisation au sein du SCD ainsi que la cote de l'ouvrage. Tous à vos **bibliothèques** !

Qu'est-ce que la recherche d'information ?

La **recherche d'information** (RI) est le domaine qui étudie la manière de retrouver des informations dans un corpus. Celui-ci est composé de documents d'une ou plusieurs bases de données, qui sont décrits par un contenu ou les métadonnées associées.

Comment chercher de l'information ?

1. Identifiez vos besoins.
2. Sélectionnez les sources pertinentes.
3. Analysez la structure et la syntaxe d'interrogation des bases de données.
4. Choisissez vos mots-clés.
5. Réalisez des équations de **recherche** dans les bases de données.
6. Adoptez une stratégie de **recherche** sur le Web.
7. Elargissez votre **recherche** aux autres sources.

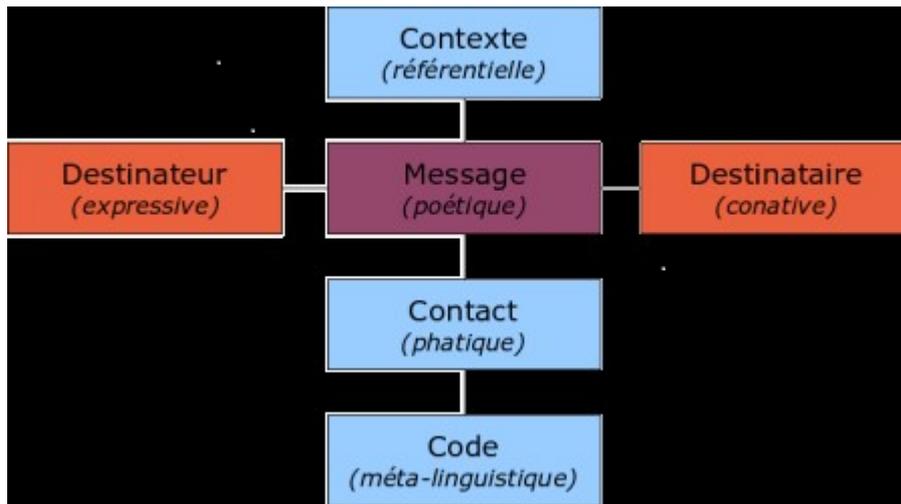
La communication orale

Introduction

La communication est :

- le fait d'établir une relation ou une liaison avec autrui et de leur transférer, partager et diffuser des informations à travers la linguistique.
- l'émission d'un message vers un récepteur.
- le processus d'échange de messages, d'informations et de connaissances.
- dans l'entreprise elle est le suivi des flux d'informations qui circulent entre les différents acteurs que ce soit internes ou externes.
- peut être établie à travers des outils de télécommunication ou des technologies d'information.

-La communication n'est plus considérée uniquement comme la transmission ou la codification d'un message mais plutôt comme un cadre de rencontre entre deux ou plusieurs personnes pour créer une relation. C'est dans ce sens que communiquer stipule l'acquisition de quelques connaissances et pré requis



Communication verbale, para-verbale et non-verbale

Définitions :

Nous communiquons de 3 façons différentes pour transmettre une pensée, une idée, un point de vue :

1. **Communication verbale** : le contenu, les mots

Le vocabulaire est primordial, bien choisir ses mots est important, trop de gens sous-estiment l'importance des mots

2. **Communication para-verbale** : le ton, le rythme

Bien choisir ses mots c'est bien, encore faut-il se faire écouter. Le para-verbal désigne une certaine confiance/assurance dans nos paroles, une bonne gestion des blancs, et appuyer les mots clefs est important.

3. **Communication non-verbale** : le gestuel

Notre non-verbal transmet beaucoup du message réel que nous communiquons, mais pas que ... bien communiquer avec ses gestuels, permet aussi de mieux ajuster son para-verbal

Les modes et les temps

Les modes et les temps

La conjugaison française compte cinq modes.

L'indicatif compte dix temps, le subjonctif quatre, l'impératif, l'infinitif et le participe deux.

Il existe deux types de temps : les temps simples et les temps composés.

Un temps simple est en un seul mot (« change » par exemple), un temps composé est fait de deux mots. En effet, un temps composé est... composé d'un auxiliaire (« être » ou « avoir ») ainsi que du verbe au participe passé.

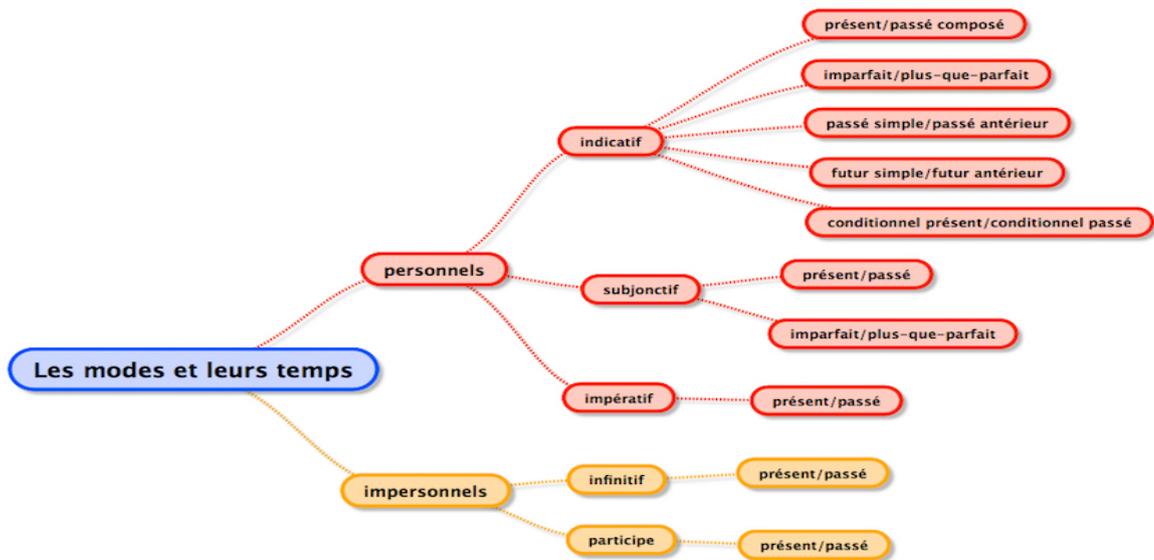
Prenons un exemple

Si l'on veut conjuguer le verbe « changer » au passé composé (temps évidemment composé !), on va utiliser un auxiliaire («avoir») auquel on ajoute le participe passé du verbe « changer » (c'est-à-dire « changé »). Cela donne, à la première personne du singulier, « j'ai changé ».

Vous obtiendrez ainsi tous les temps composés.

Une seule chose va varier : le temps de l'auxiliaire. Si vous connaissez les temps simples, vous trouverez facilement les temps composés. Il suffira ensuite de savoir les nommer, car vous comprendrez rapidement qu'il existe une correspondance entre les temps simples et les temps composés.

En effet, le passé composé s'obtient en conjuguant l'auxiliaire au présent ; le plus-que-parfait s'obtient en conjuguant l'auxiliaire à l'imparfait, etc. La seule chose que vous ayez à faire sera de trouver le bon auxiliaire (« être » ou « avoir ») puis d'ajouter enfin le participe passé du verbe que vous voulez conjuguer.



Tableaux des modes

L'indicatif

Temps simples	Temps composés
Présent	Passé composé
Je change Nous changeons Imparfait	J'ai changé Nous avons changé Plus-que-parfait
Je changeais Nous changions Passé simple	J'avais changé Nous avions changé Passé antérieur
Je changeai Nous changeâmes Futur simple	J'eus changé Nous eûmes changé Futur antérieur
Je changerai Nous changerons Conditionnel présent	J'aurai changé Nous aurons changé Conditionnel passé
Je changerais	J'aurais changé

Nous changerions

Nous aurions changé

| Le subjonctif

Temps simples

Temps composés

Présent

Passé composé

Que je change

Que j'aie changé

Que nous changions

Que nous ayons changé

Imparfait

Plus-que-parfait

Que je changeasse

Que j'eusse changé

Que nous changeassions

Que nous eussions changé

| L'impératif

Temps simple Temps composé

Présent

Passé

Change

Aie changé

Changeons

Ayons changé

Changez

Ayez changé

| L'infinitif

Temps simple Temps composé

Présent

Passé

Changer

Avoir changé

| Le participe

Temps simple Temps composé

Présent

Passé

Changeant

Changé

Comment passer du style indirect au style direct ?

— le verbe du **discours direct** est au présent ou à l'imparfait, lors du passage du **discours direct** au **discours indirect** le temps du verbe est l'imparfait ; Exemple : Il a dit : « Je voulais boire. » ► Il a dit qu'il voulait boire.

Qu'est-ce qu'un discours direct ou indirect ?

Discours direct : Les paroles sont rapportées telles quelles, sans être modifiées. ...

Discours indirect : Il rapporte les paroles en introduisant une subordonnée complétive (Il a dit **qu'**il aimait tant ses parents.) Il se caractérise par l'absence de guillemets ainsi **que** des points d'interrogation et d'exclamation.

Comment écrire une phrase au style indirect ?

Les paroles sont mises entre guillemets et sans terme de liaison après le verbe de parole. Exemple : Il a dit : "Nous nous verrons demain." -> Soit indirectement : c'est le style **indirect**. Les paroles sont reliées au verbe de parole par un terme de liaison comme "de" ou "que".

Ponctuation - cours

- **Le point (final)** se place à la fin d'une phrase et en marque ainsi la limite droite, la limite gauche étant marquée par la majuscule.

Le point final est **directement placé après le dernier mot**. Pour commencer une autre phrase, il faut **une espace entre le point final et la majuscule de la phrase suivante**.

Le chat dort. Il est paisible. J'aimerais être comme lui.

- **La virgule** sépare des mots ou des groupes de mots.

La virgule est **directement placée après le mot qui la précède et sera suivie d'une espace entre elle et le mot suivant**.

La Belgique, le Luxembourg, l'Allemagne, la Suisse, l'Italie, l'Espagne sont des pays voisins de la France.

On peut placer une virgule après un groupe nominal placé en tête de phrase pour le mettre en valeur.

Cette semaine, nous avons trois réunions.

Nous, nous savons ce que nous voulons.

Mais on ne peut pas placer une virgule entre le verbe et son sujet ...

Magalie viendra ce soir. et non

.. à moins qu'un complément d'information sépare les deux.

Magalie, que tu connais, viendra ce soir.

- **Le point-virgule** peut terminer une phrase, mais il ne termine jamais un texte.

Quand une phrase a un lien étroit avec celle qui précède, elle en est séparée par un point-virgule et non par un point.

On ne met pas de majuscule au mot qui suit le point-virgule, sauf s'il s'agit d'un nom propre.

Il est **séparé du mot précédent par une espace et sera suivi d'une espace entre lui et le mot suivant**.

Il s'était caché ; il pouvait ainsi les observer très attentivement.

- **Les deux points** servent à annoncer une énumération ou une citation encadrée par des guillemets.

Ils sont **séparés du mot précédent par une espace et seront suivis d'une espace entre eux et le mot suivant**.

Les pays voisins de la France sont : la Belgique, le Luxembourg, l'Allemagne, la Suisse, l'Italie et l'Espagne.

L'auteur affirme : « L'art n'est que rêve ».

Les deux points servent également à marquer un lien logique entre deux propositions (cause, conséquence...).

Il ne sera pas là : il n'a pas été prévenu.

- **Le point d'exclamation** se place :

- à la fin d'une phrase exclamative

Comme il a grandi !

- après les interjections. Lorsqu'il suit l'interjection, il est souvent repris en fin de phrase.

Zut ! j'ai oublié notre rendez-vous !

Il est séparé du mot précédent par une espace et sera suivi d'une espace entre lui et le mot suivant.

Faut-il mettre une majuscule après un point d'exclamation ? Tout dépend de la phrase qui suit.

-> Si elle est la continuité de la phrase précédente, il ne faudra pas de majuscules :

Tiens ! puisque tu es là, aide-moi !

-> Si la phrase est une nouvelle phrase, il faut une majuscule :

Comme tu es belle ! Je me souviens qu'à ton âge, j'étais comme toi.

- Le point d'interrogation termine toute interrogation directe

Il est séparé du mot précédent par une espace et sera suivi d'une espace entre lui et le mot suivant.

Qui était présent la dernière fois ?

Les interrogations indirectes, elles, ne se terminent jamais par un point d'interrogation.

Je ne sais pas qui était présent la dernière fois.

- Les points de suspension (appelés également les trois points) mentionnent un élément manquant, qu'il s'agisse d'une suppression, d'une interruption, d'un sous-entendu ou d'une hésitation.

Ils ne sont pas séparés du mot précédent par une espace et seront suivis d'une espace entre eux et le mot suivant.

Je ne vous raconte pas la fin...

EXERCICE :

Ponctuez ces phrases.

CE TEST TIEN COMPTE DE LA PONCTUATION.

1. Tu penses vraiment qu'il va venir

2. Marc Étienne et sa femme avaient pris une grande décision ils allaient faire du ski cet hiver Cela leur ferait le plus grand bien

3. Les étudiants qui étaient tous là aujourd'hui ont décidé de faire la grève pour protester contre le manque de moyens

4. Voici ce que tu dois acheter du beurre du lait un pain

5. Quel temps magnifique

6. Elle était là assise devant moi Elle me parlait doucement Jamais je n'aurais pu imaginer que