

Exemple de sujet d'examen

UE 72 – Méthodologie de recherche
Enseignant : Yves CINOTTI

Durée 1 h 30

Tous documents et accès au Web autorisés

Recommandation

Cette épreuve compte de nombreux exercices. Si vous ne parvenez pas à réaliser une des manipulations demandées, ne vous acharnez pas. Passez à la consigne suivante.

- 1) Commencez par créer, sur le bureau, un dossier nommé *TEST*. Vous y enregistrez tous les fichiers.
- 2) Téléchargez dans le dossier *TEST* le fichier *Brands.zip* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y5pcrjt4>
- 3) Décompressez le fichier *Brands.zip* dans le dossier *TEST*.

Recherche bibliographique

- 4) Cherchez, via le portail du service commun de la documentation de l'UTM, l'article dont les références sont les suivantes :

DUTERCQ Yves. Les modèles contemporains de légitimité des chefs d'établissement français. *Recherche et formation*, 2015, n° 78, p. 35-50.
- 5) Enregistrez le fichier sous le nom *Dutercq-2015.pdf* dans le dossier *TEST*.

Recherche sur le Web

- 6) Sur le site Web de la FAO (<http://www.fao.org>), il n'existe qu'un seul fichier au format PDF comportant « chasselas de Moissac ». Enregistrez ce fichier sous le nom *FAO.pdf* dans le dossier *TEST*.

Édition d'image

- 7) Ouvrez le fichier *Brands.bmp* avec l'éditeur d'image de votre choix.
- 8) Rognez l'image de façon à ne garder que le logo de Pizza Hut.
- 9) Enregistrez l'image sous le nom *Logo* dans un format permettant de minimiser la taille du fichier.

Traitement de texte

- 10) Ouvrez le traitement de texte de votre choix. À partir de ce traitement de texte, ouvrez le fichier *Sebisubi.doc*. Enregistrez celui-ci dans un format adapté au logiciel que vous utilisez.
- 11) Cherchez dans le document *XXX* et remplacez ces lettres par deux renvois automatiques vers la figure 6 et son numéro de page de manière à obtenir « The different products and by-products are shown in Figure 6 (page 12). »
- 12) Insérez le numéro de page en bas et à droite de toutes les pages.
- 13) Supprimez, dans la première page, l'en-tête et le numéro de page.
- 14) Cherchez dans Wikipédia l'article *Haplochromis*. Copiez la première phrase de l'article. Cherchez dans le texte le mot *haplochromis*. Insérez après ce mot une note de bas de page pour y coller le texte brut que vous venez de copier.
- 15) Recherchez le tableau après le titre « Data Availability ». Ajoutez au-dessus du tableau la légende : « Market structure ».
- 16) Dans ce même tableau, à la troisième ligne, créez, sur le mot *FAO*, un lien hypertexte vers le site Web de la FAO.
- 17) Passez tout le corps de texte en police Book Antiqua.
- 18) Modifiez le formatage et la numérotation des titres de la façon suivante :

Titres de niveau	Formatage	Numérotation
1	Police Arial Black taille 18 en majuscule	Chapitre I -, Chapitre II -, etc.(avec un tiret après le chiffre romain)
2	Police Arial taille 16 en petites majuscules	A), B) , C) (avec un parenthèse fermante à la fin)
3	Police Arial Narrow taille 14	A.1., A.2., A.3. (avec un point à la fin)

- 19) À la fin du document, ajoutez une nouvelle page et insérez une table des figures.
- 20) Ajoutez encore une nouvelle page et insérez une table des matières.

Présentation assistée par ordinateur

- 21) Ouvrez le logiciel de PréAO de votre choix. À partir de ce logiciel, ouvrez le fichier *Holmgren.ppt* et enregistrez-le sous le nom *Climate* dans le format adapté au logiciel que vous utilisez.
- 22) Insérez le numéro de diapositive dans toutes les diapos.
- 23) Ajoutez une transition entre toutes les diapos.
- 24) Modifiez les titres de toutes les diapos (y compris la première) pour qu'ils soient en police Book Antiqua.
- 25) Animez le texte des diapos 2 à 13 de façon que chaque point du texte apparaisse un par un.
- 26) Enregistrez le diaporama.

Tableur

- 27) Ouvrez le tableur de votre choix. À partir de ce tableur, ouvrez le fichier *Notes.xls*. Enregistrez celui-ci dans un format adapté au logiciel que vous utilisez.
- 28) Formatez rapidement le tableau en *A3:H23* pour qu'il soit plus coloré.

- 29) Triez le tableau par option et par nom.
- 30) En *D25:D29*, calculez la moyenne, le maximum, le minimum, la médiane, l'écart-type (en utilisant éventuellement l'aide du tableur pour trouver la fonction requise). Recopiez les cinq formules sur les trois colonnes *E*, *F* et *G*.
- 31) En *G4:G23*, calculez la note totale sur 20 en tenant compte du coefficient de chaque partie précisé en *D1*, *E1* et *F1*.
- 32) En *H4:H23*, créez une formule permettant d'afficher « Ajourné » si la note dans la colonne *G* est inférieure à 10 et « Validé » dans le cas contraire.
- 33) Dans la colonne *I*, calculez le rang de chaque étudiant dans la classe.
- 34) Exportez au format PDF le tableau en *A3:H23* au format paysage.
- 35) Enregistrez et fermez tous les fichiers ouverts.