

Polices – Taille des caractères

Taille 10

Taille 14

Taille 18

Taille 24

Taille 32

Taille 36

Arial

Taille 10

Taille 14

Taille 18

Taille 24

Taille 32

Taille 36

Arial Black

Taille 10

Taille 14

Taille 18

Taille 24

Taille 32

Taille 36

Times

Les bateaux à voiles

Plan de la présentation

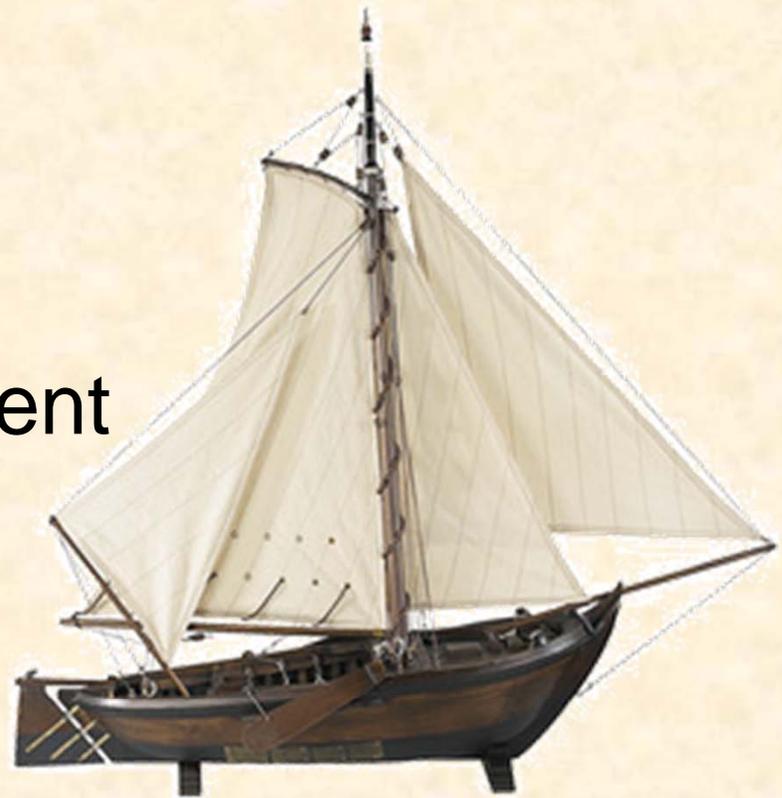
- Historique
- Principe de fonctionnement
- Quelques exemples
- Bateaux du futur



Les bateaux à voiles

Plan de la présentation

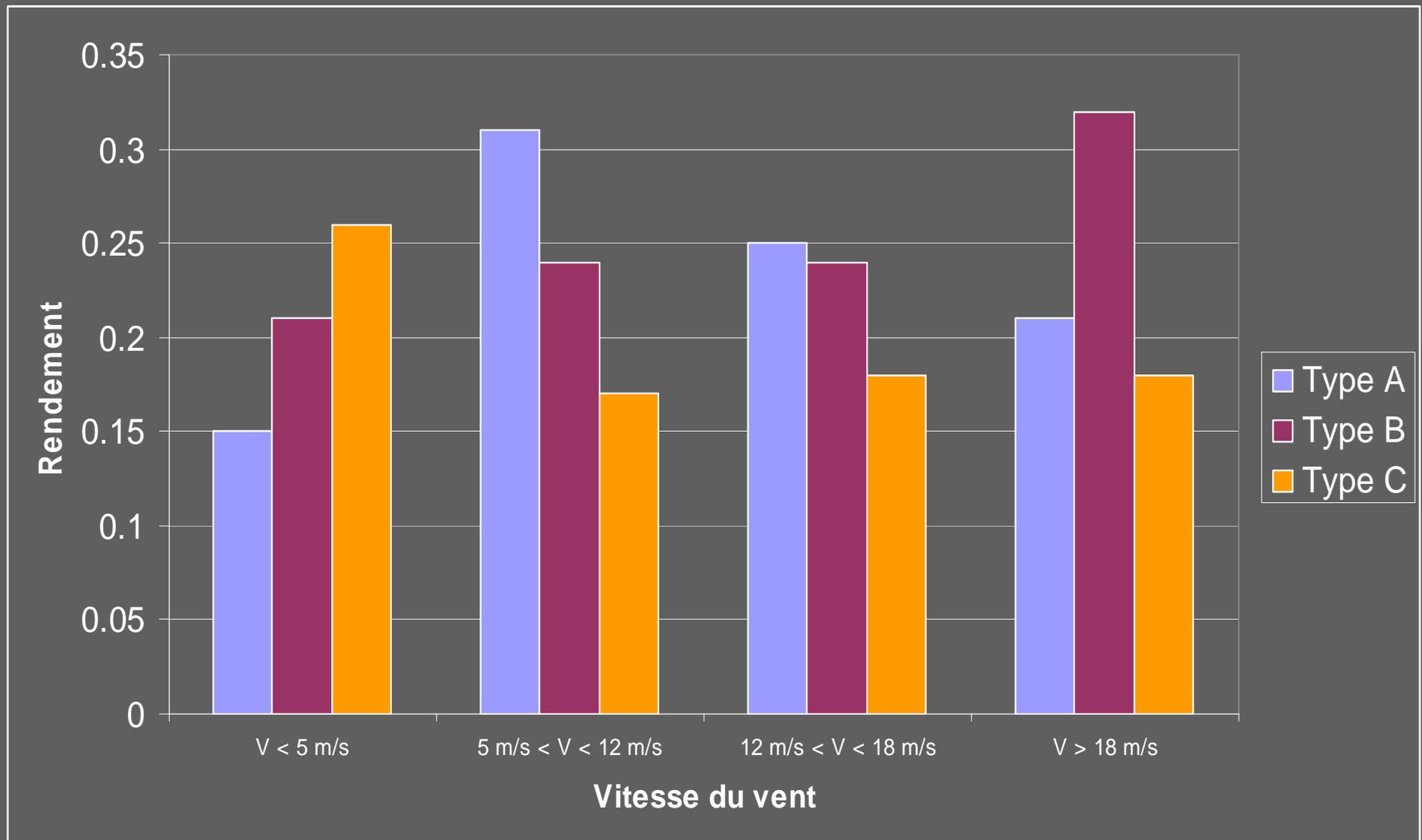
- Historique
- Principe de fonctionnement
- Quelques exemples
- Bateaux du futur



Rendement des éoliennes

Vitesse vent Type	$V < 5$ m/s	$5 \text{ m/s} < V < 12$ m/s	$12 \text{ m/s} < V < 18$ m/s	$V > 18$ m/s
Type A	0.15	0.31	0.25	0.21
Type B	0.21	0.24	0.24	0.32
Type C	0.26	0.17	0.18	0.18

Rendement des éoliennes



Réussir son exposé

- **Délimiter le sujet**
 - QQQQCP
 - Remue-méninge
 - C'est / Ce n'est pas
- **Rechercher des informations**
 - A la bibliothèque
 - Sur internet
- **Valider les informations**
- **Utiliser ses informations**
 - Memo
 - Fiches de lecture
 - Méthode du classeur
 - Carte de connaissance
- **Référencer les ressources**
 - Livre
 - Périodique
 - Thèse
 - Numérotation des ressources
- **Plagiat**
- **Ecrire un bon rapport**
 - Plan
 - Introduction
 - Conclusion
- **Faire une bonne présentation**

Le rapport

Rédiger c'est aussi rendre le document agréable à lire, or ce n'est pas seulement l'affaire d'une mise en page attrayante. Pour éprouver du plaisir à lire le document il faut que l'on arrive à le comprendre facilement. Voici donc quelques éléments susceptibles d'aider à la compréhension.

Pour une lecture agréable

Il faut structurer le texte. Un paragraphe développe une seule idée qui doit apparaître clairement dans la première phrase, le reste du paragraphe amenant des précisions. Ménager des transitions entre les paragraphes plutôt que les juxtaposer permet de mettre en évidence le fil conducteur ; les connecteurs logiques (en effet, ainsi, c'est pourquoi, bien que, mais, or, pourtant, cependant, etc.) sont ici particulièrement utiles. Les phrases sont simples et courtes, chacune d'elle amène un élément nouveau tout en étant cohérente par rapport à la précédente.

Pour une rédaction de bonne qualité, Éviter un style pompeux (phrases longues, vocabulaire précieux) qui nuit à la fluidité de lecture et peut être jugé prétentieux. Privilégier la forme active (plutôt que passive) pour donner du dynamisme au texte. Adopter un vocabulaire simple mais précis. Préciser les définitions des termes n'appartenant pas au langage courant (on peut rassembler ces définitions dans un glossaire en fin de document). Poser clairement les notations utilisées et rester homogène tout le long du document (on peut aussi les rassembler dans un index en fin de document). Expliciter tous les acronymes et les abréviations lors de leur première apparition dans le document. Utiliser le correcteur orthographique pour éliminer toutes les fautes car celles-ci dégradent énormément la qualité de lecture.

Le rapport

Pour une lecture agréable :

- Structurer le texte
 - Paragraphes
 - Connections logiques
 - Phrases simples et courtes

- Rédaction de bonne qualité
 - Forme active
 - Vocabulaire simple
 - Vérification de l'orthographe