

Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

## Sciences de la nature

### Travaux pratiques

#### Modèle de rapport de travaux pratiques réalisé sur LibreOffice

##### **Buts :**

1. Créer un modèle de rapport de travaux pratiques (TP) sur le logiciel de traitement texte gratuit : *LibreOffice Writer*.

## 1. Introduction

Pour les travaux pratiques (TP), il peut vous être demandé de rédiger votre rapport de TP à l'aide du logiciel de traitement de texte : *LibreOffice Writer*. Vous trouvez ci-dessous la marche à suivre afin de réaliser et de sauvegarder ce document. Ce dernier est un modèle servant de base à la réalisation de votre rapport de TP. Ce modèle respecte les règles de rédaction présentes dans votre Aide-mémoire. Un point est également fait sur l'insertion d'image et de légende dans un document *LibreOffice Writer*.

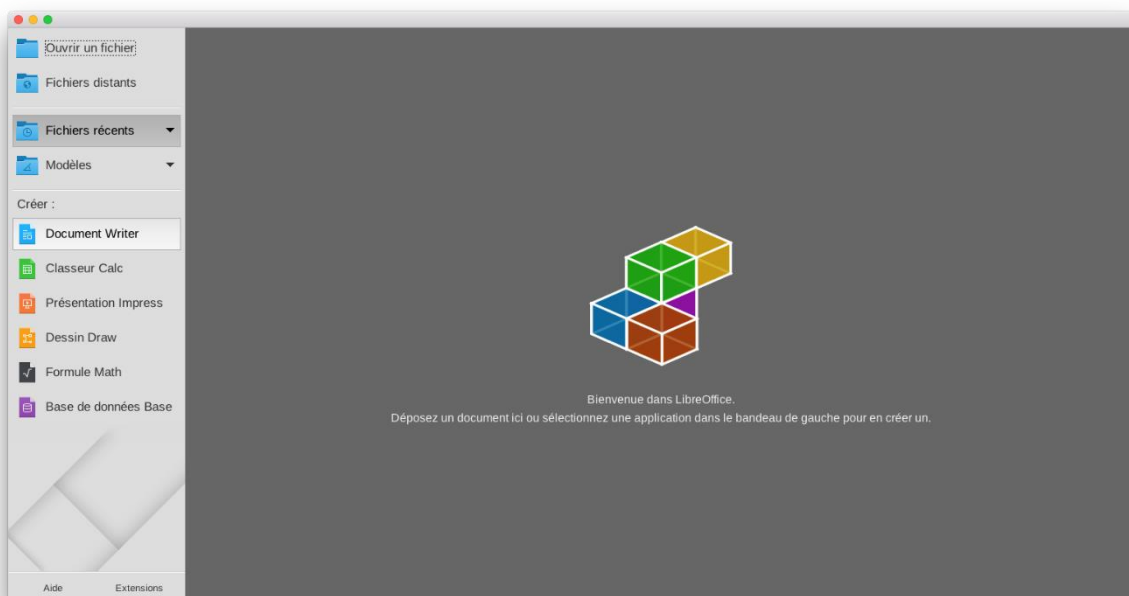
## 2. Marche à suivre

### 2.1. Création du document et 1<sup>ère</sup> sauvegarde sur le Bureau

- 2.1.1. Ouvrir l'application : *LibreOffice* en cliquant sur le logo *LibreOffice*, présent dans la barre en bas de votre écran.



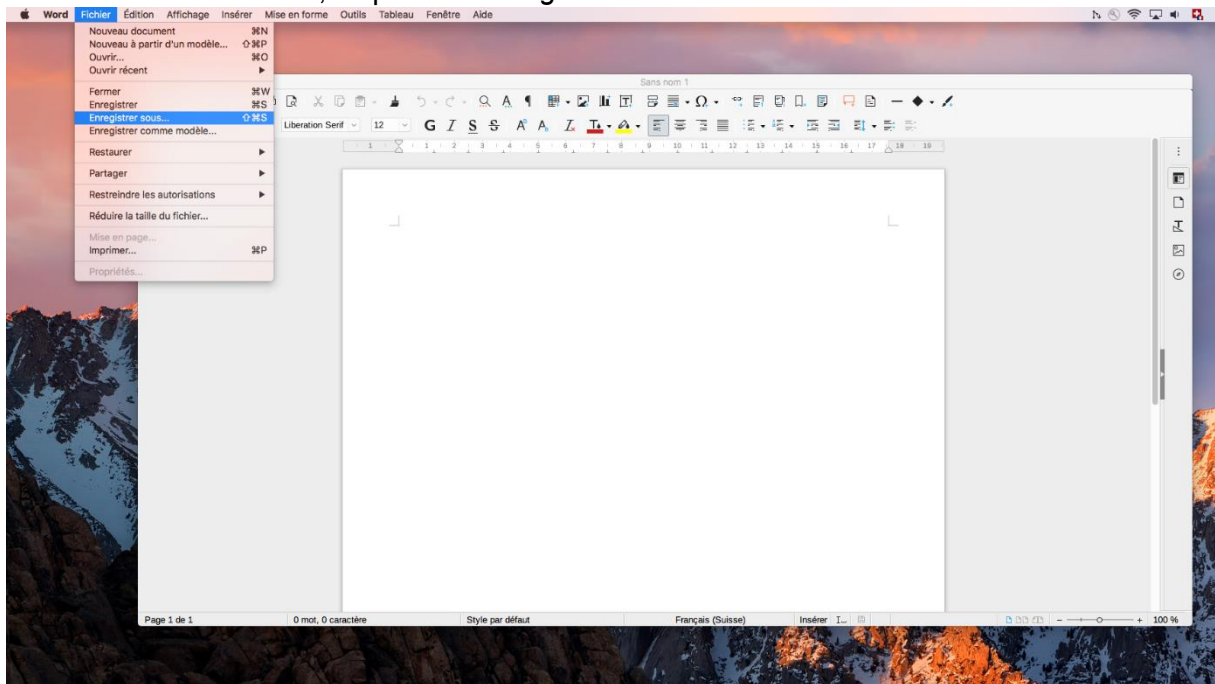
- 2.1.2. Une fois la fenêtre de l'application *LibreOffice* ouverte, cliquer sur *Document Writer*, dans la colonne de gauche. Cela va ouvrir un nouveau document, intitulé *Sans nom 1*.



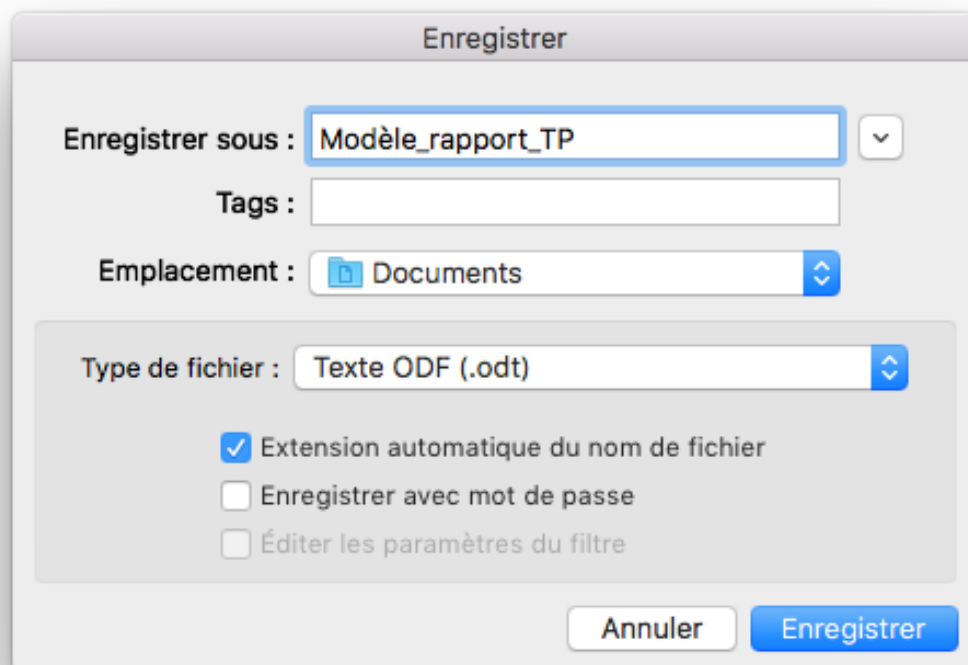
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.1.3. Dans le document *Sans nom 1*, aller dans l'onglet *Fichier*. Dans le menu déroulant, cliquer sur *Enregistrer sous....*



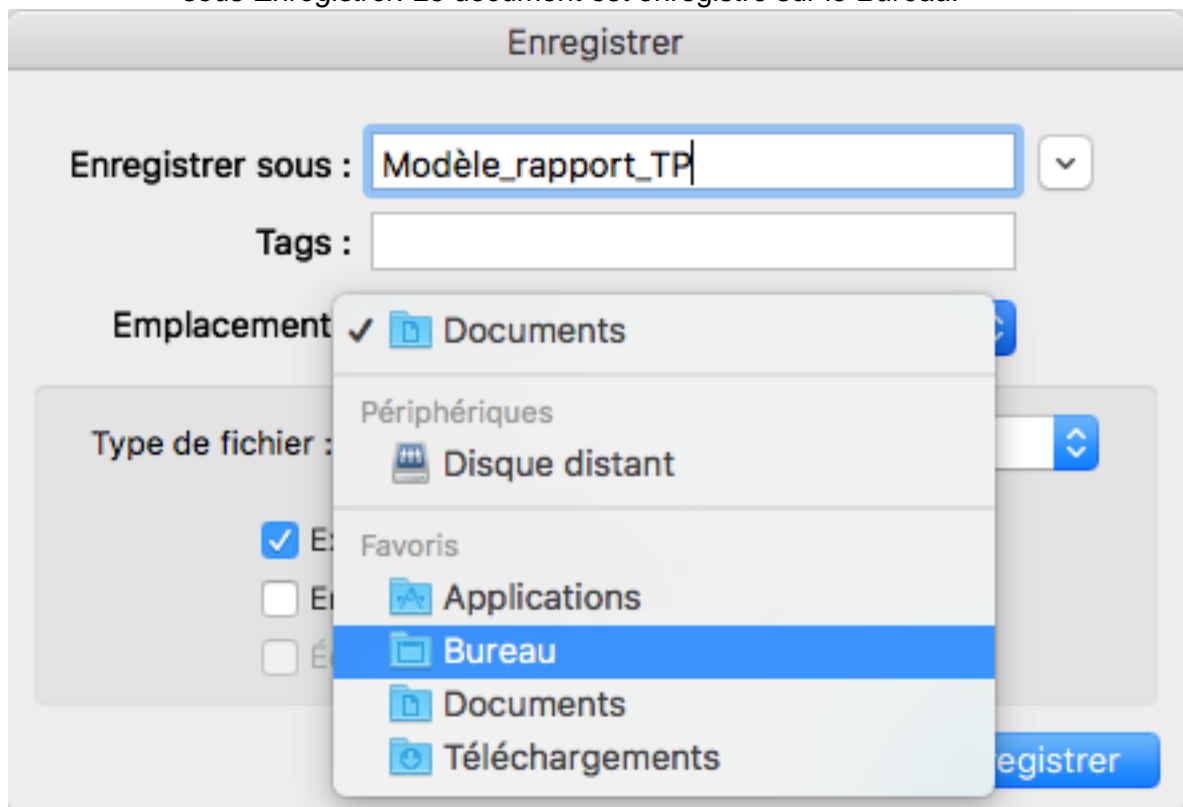
2.1.4. Dans la fenêtre *Enregistrer*, sous *Enregistrer sous*, remplacer *Sans nom 1* par *Modèle\_rapport\_TP*.



Enseignant :  
David Egger

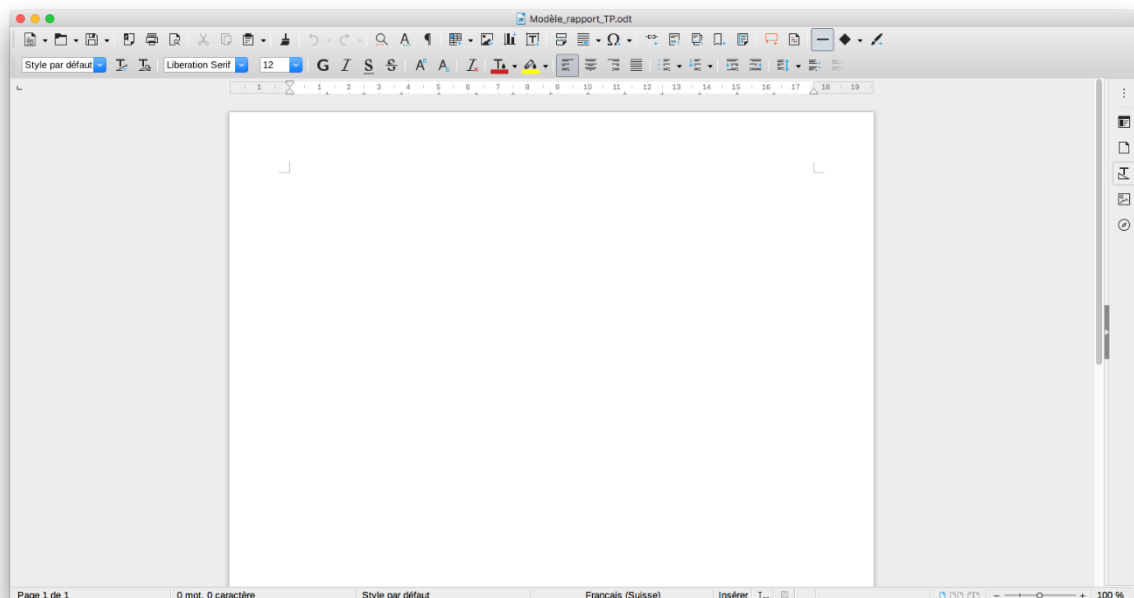
Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.1.5. Sous *Emplacement*, sélectionner *Bureau* dans le menu déroulant, puis cliquer sous *Enregistrer*. Le document est enregistré sur le *Bureau*.



## 2.2. Création des marges du document

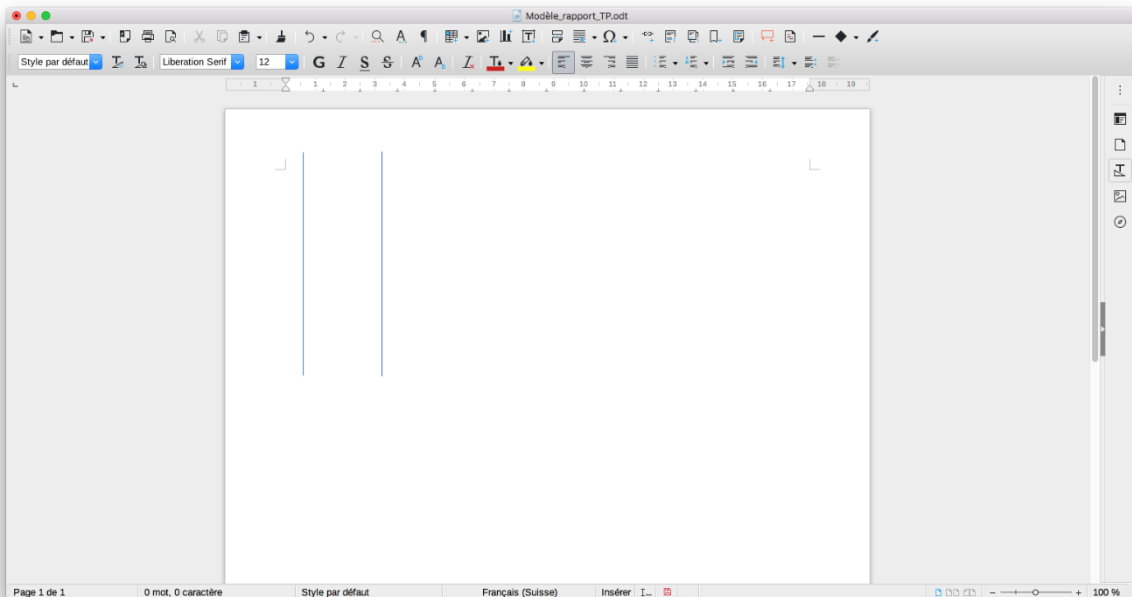
2.2.1. Cliquer sur l'outil *Insérer une ligne*.



Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

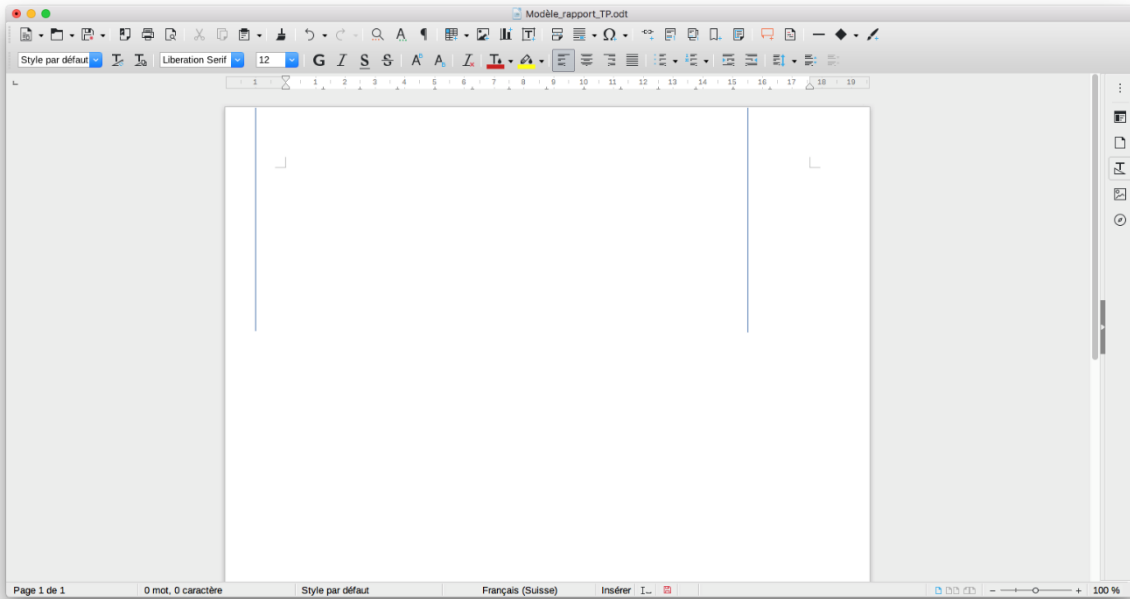
- 2.2.2. Tracer deux lignes en maintenant la touche *Shift* enfoncée afin qu'elles soient droites. La longueur n'a pas d'importance puis cliquer une fois entre les deux lignes.



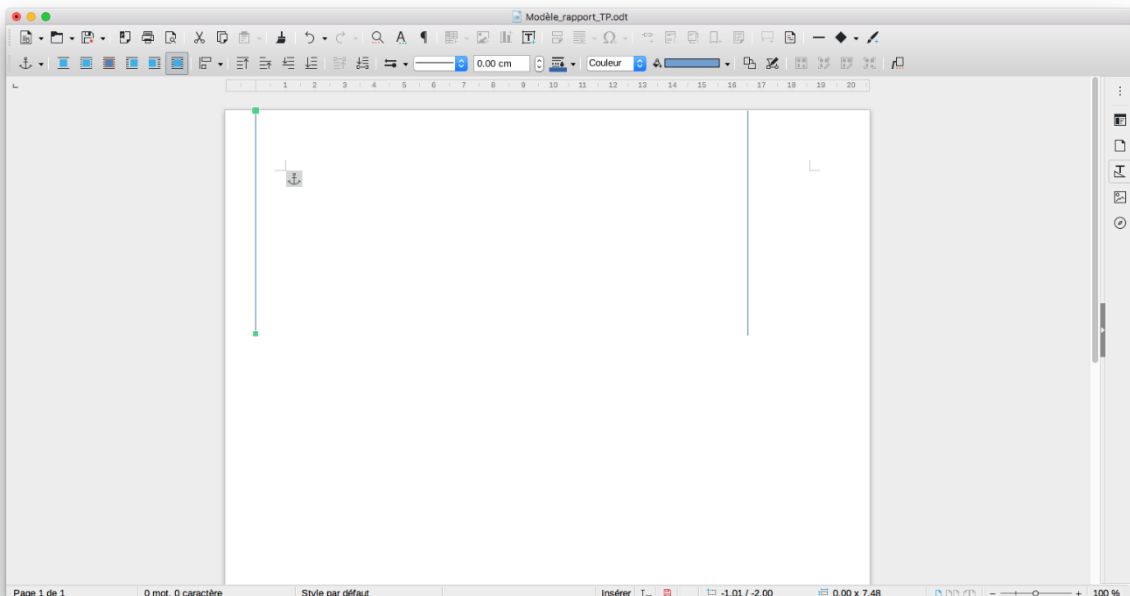
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

- 2.2.3. Placer une ligne sous le 1 de la règle en haut de la feuille de travail et l'autre ligne sous la marque entre le 15 et le 16 de la règle. Les deux lignes doivent toucher le bord du haut de la feuille.

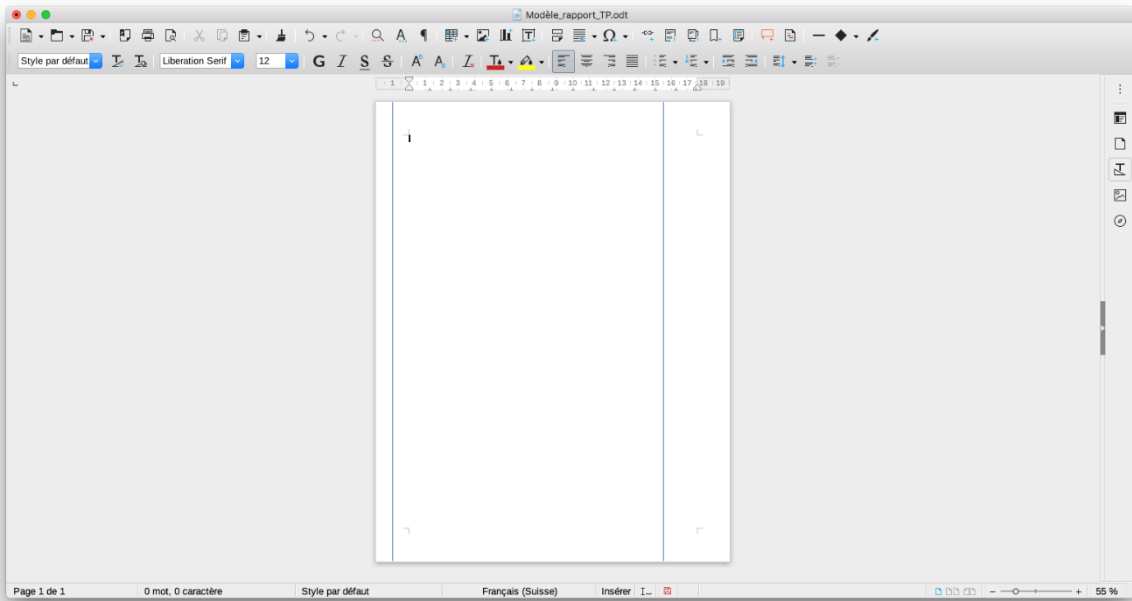


- 2.2.1. Pour chacune des lignes successivement : cliquer une fois sur la ligne et saisir la poignée verte avec la souris. Appuyer simultanément sur la touche *Shift* en maintenant enfoncée. Faire descendre la ligne jusqu'en bas de la page puis relâcher la touche *Shift* et la souris. De cette façon, la ligne sera complètement droite sans effort.

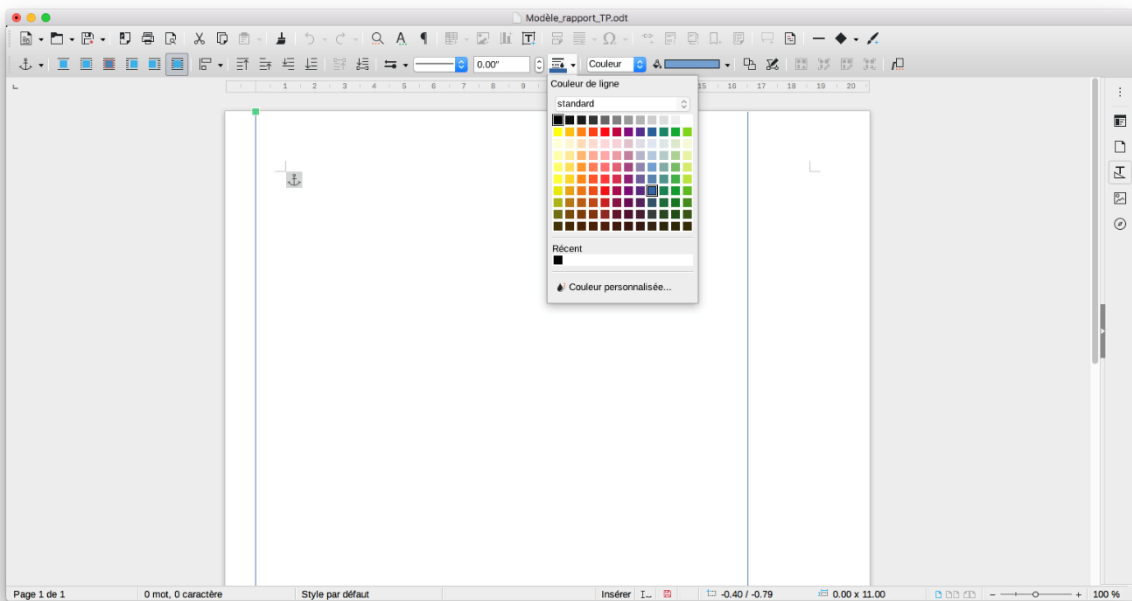


Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....



2.2.2. Pour chacune des lignes successivement : cliquer une fois sur la ligne puis cliquer sur l'outil *Couleur de ligne* et sélectionner la couleur *noire* afin que les lignes soient noires. Les marges sont alors créées. Cliquer avec la souris entre les deux lignes.

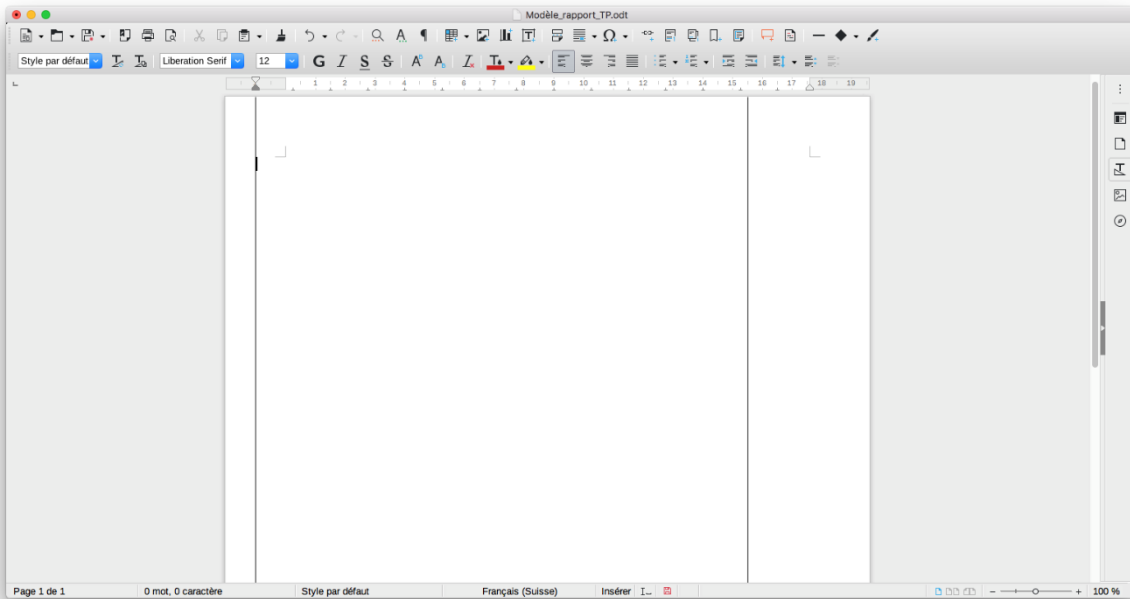


Enseignant :  
David Egger

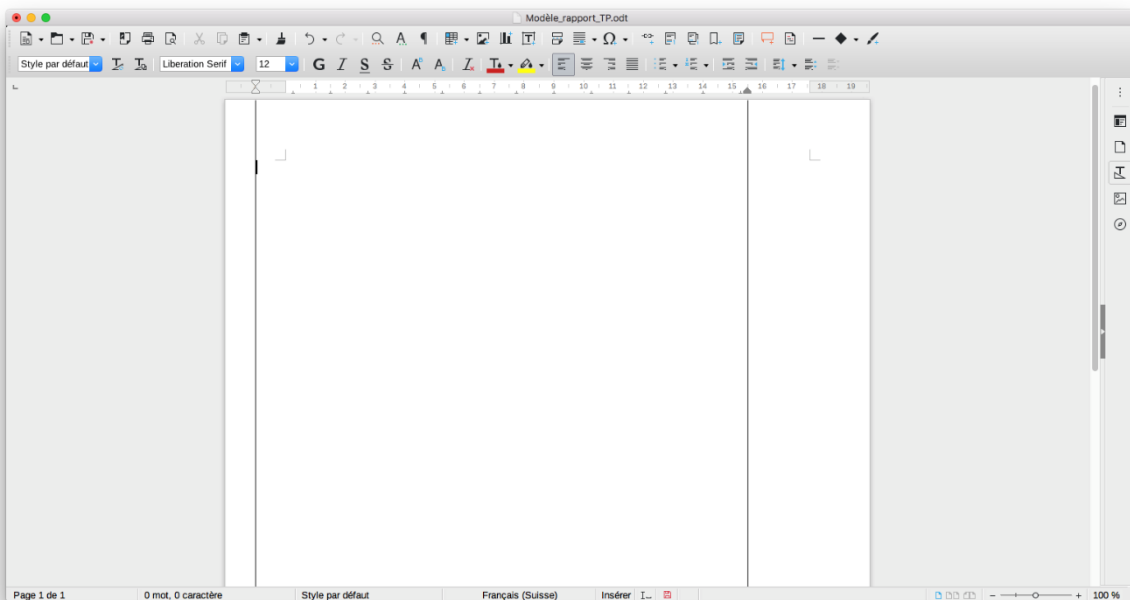
Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

### 2.3. Création du titre, des sous-titres et du corps de texte

2.3.1. Dans la règle au-dessus de la page, à gauche, cliquer sur la partie inférieure du petit sablier. Déplacer ce dernier sur le numéro 1 de la règle.



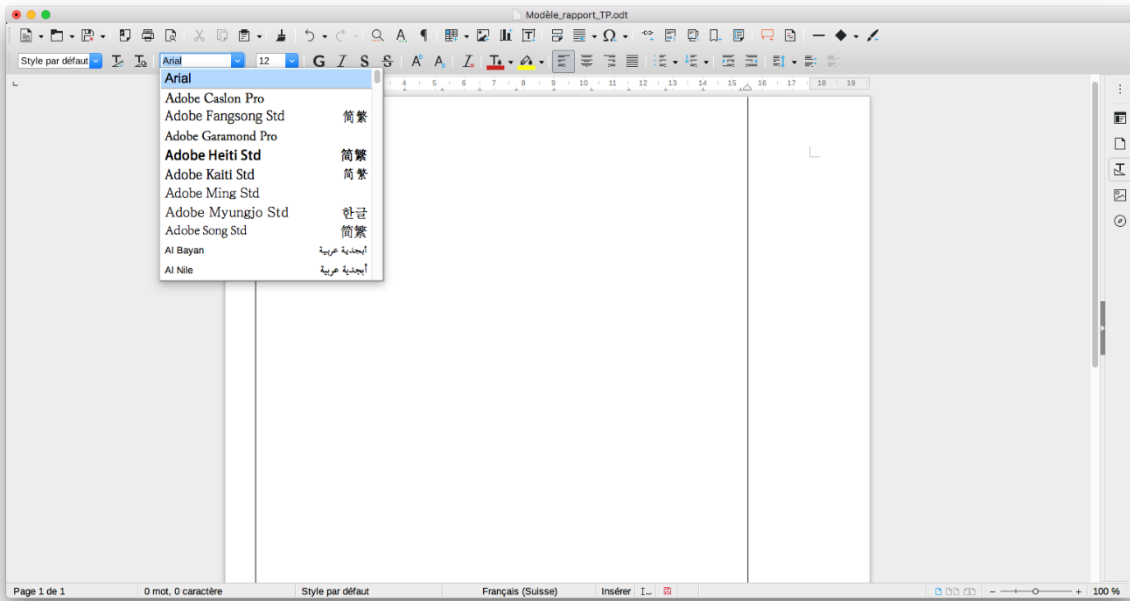
2.3.2. Dans la règle au-dessus de la page, à droite, cliquer sur la flèche pointant vers les outils de l'application. Déplacer cette dernière sur la marque entre le numéro 15 et 16 de la règle. Le texte sera donc localisé à l'intérieur des marges.



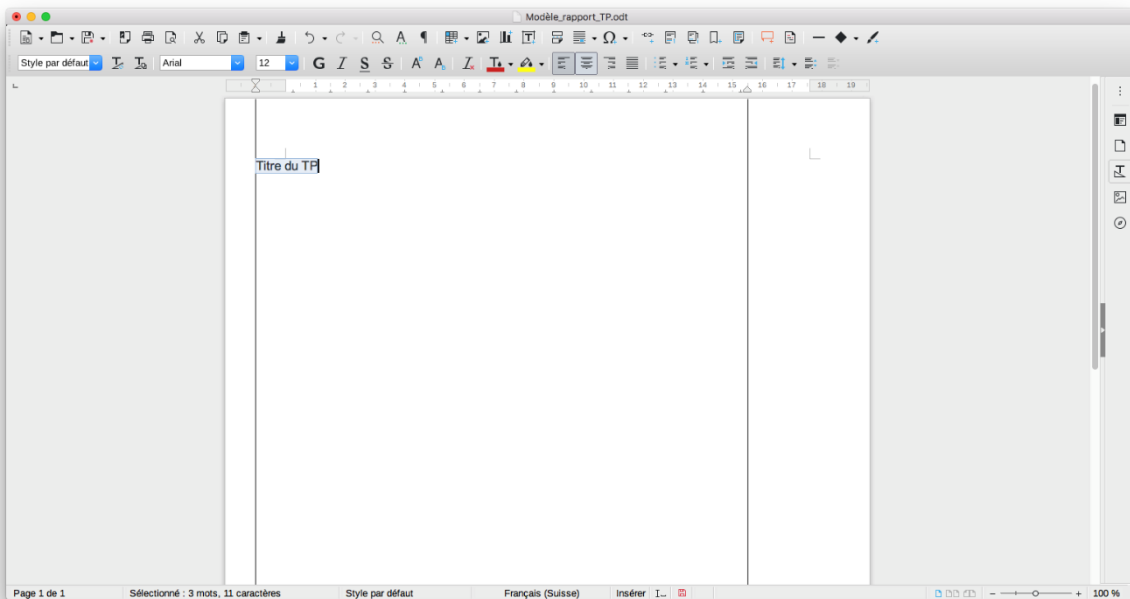
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.3.3. Sous l'outil *Nom de Police*, sélectionner le style *Arial*.



2.3.4. Rédiger le titre « Titre du TP ». Sélectionner ce dernier en entier, puis cliquer sur l'outil *Centrer le texte*.

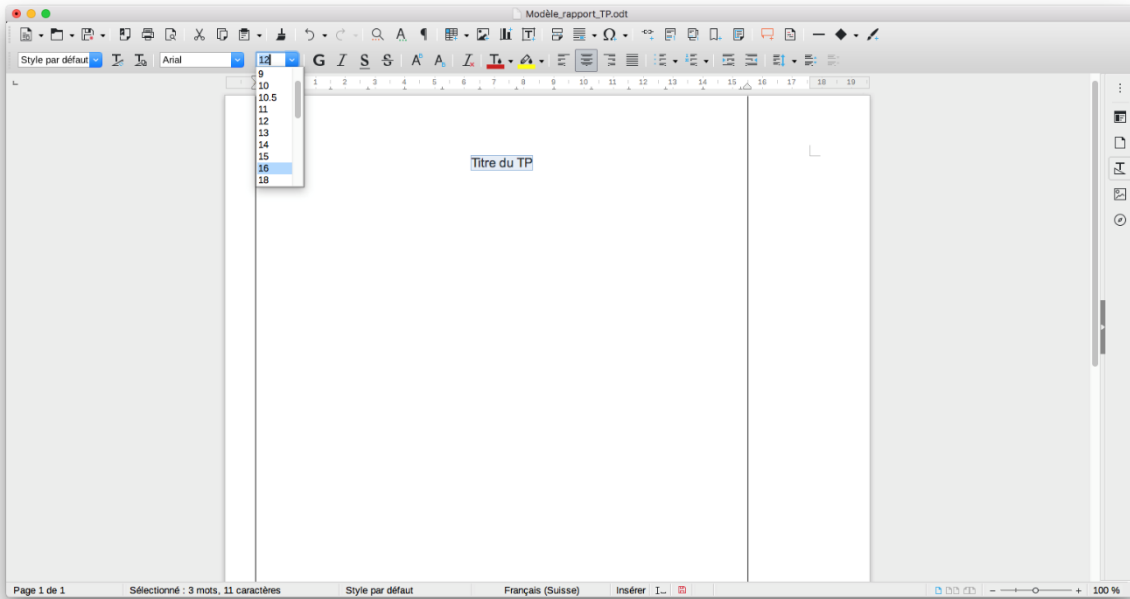




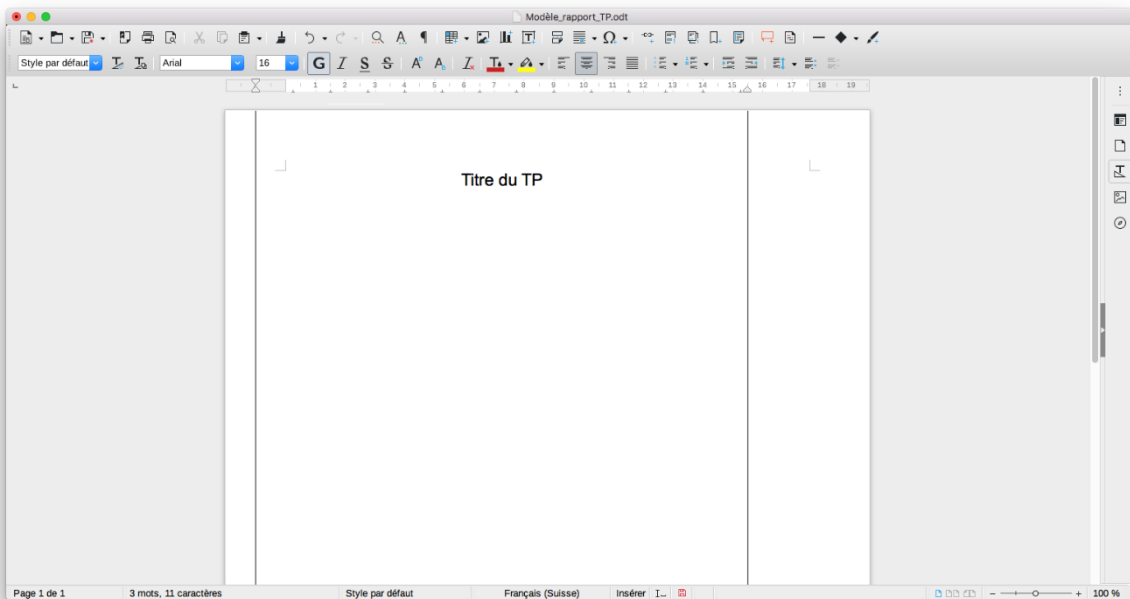
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.3.5. Une fois « Titre du TP » centré, changer la taille du texte en cliquant sur l'outil *Taille de police* et sélectionner 16 dans le menu déroulant.



2.3.6. Mettre « Titre du TP » en gras en cliquant sur l'outil *Gras*.



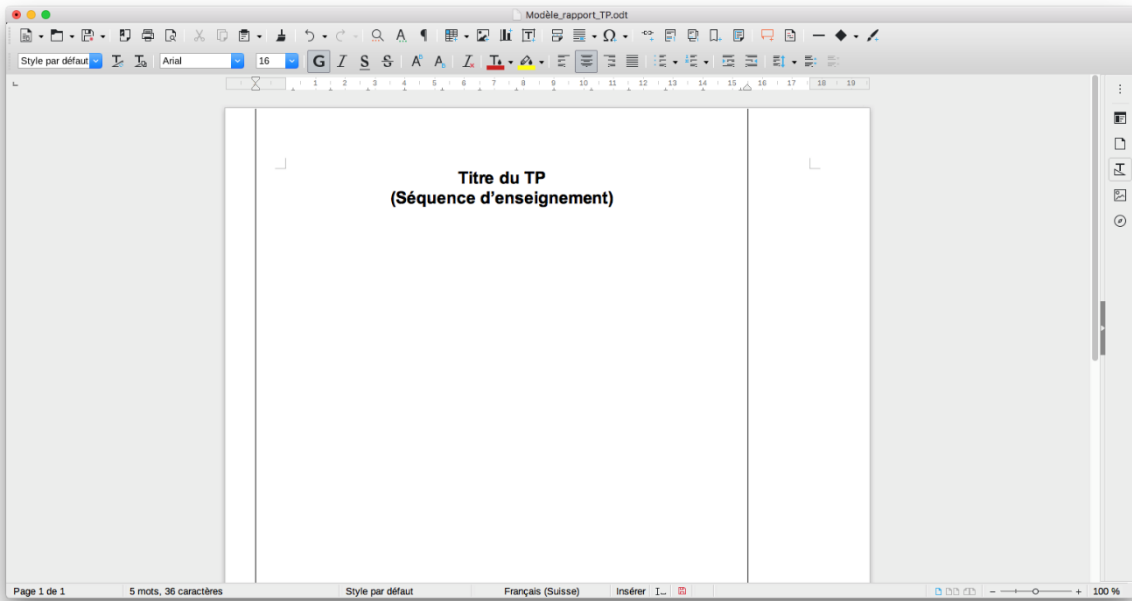
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.3.7. Cliquer à côté de l'acronyme TP et cliquer sur la touche *Enter*.



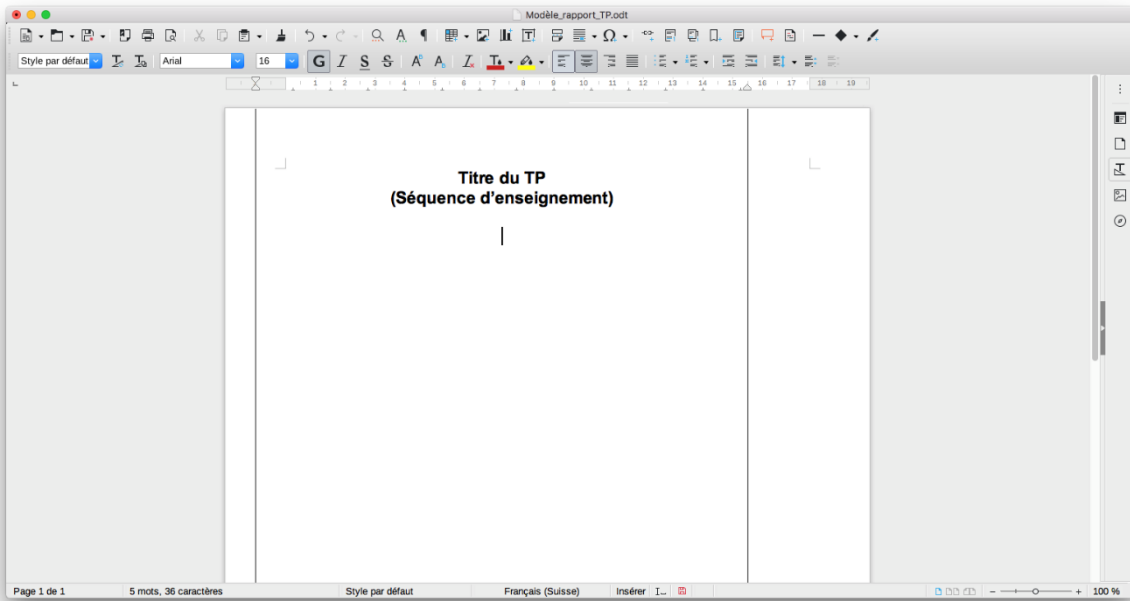
2.3.8. Noter le texte suivant « (Séquence d'enseignement) ».



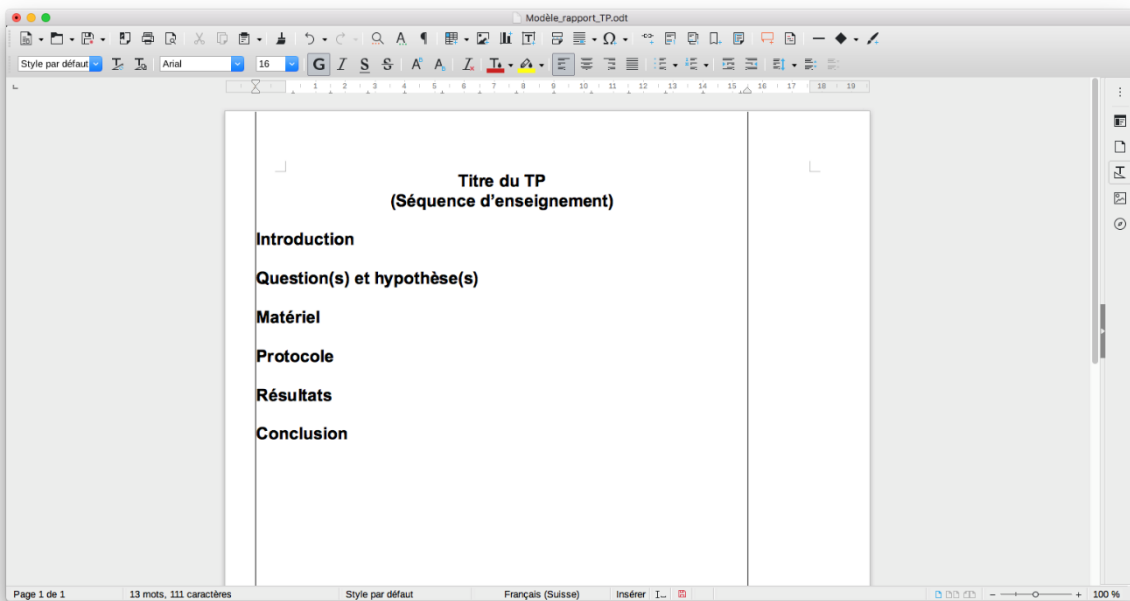
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.3.9. Appuyer sur la touche Enter 2 fois et cliquer sur l'outil *Aligner à gauche*.



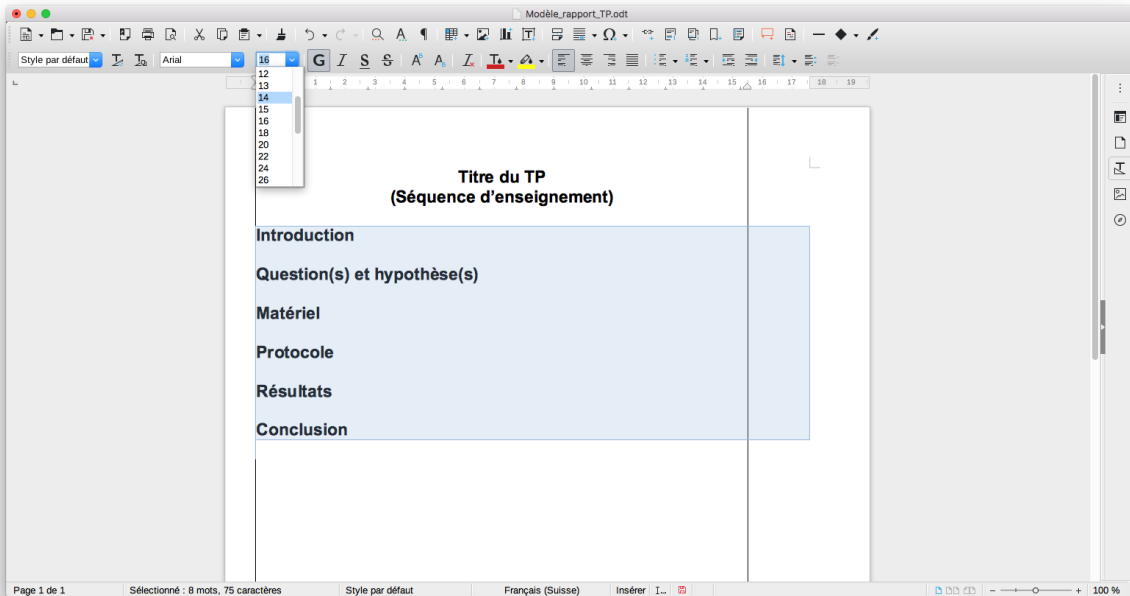
2.3.10. Rédiger les sous-titres « Introduction ; Question(s) et hypothèse(s) ; Matériel ; Protocole ; Résultats ; Conclusion ». Séparer chacun des termes en cliquant 2 fois sur la touche *Enter* à la fin de chaque termes.



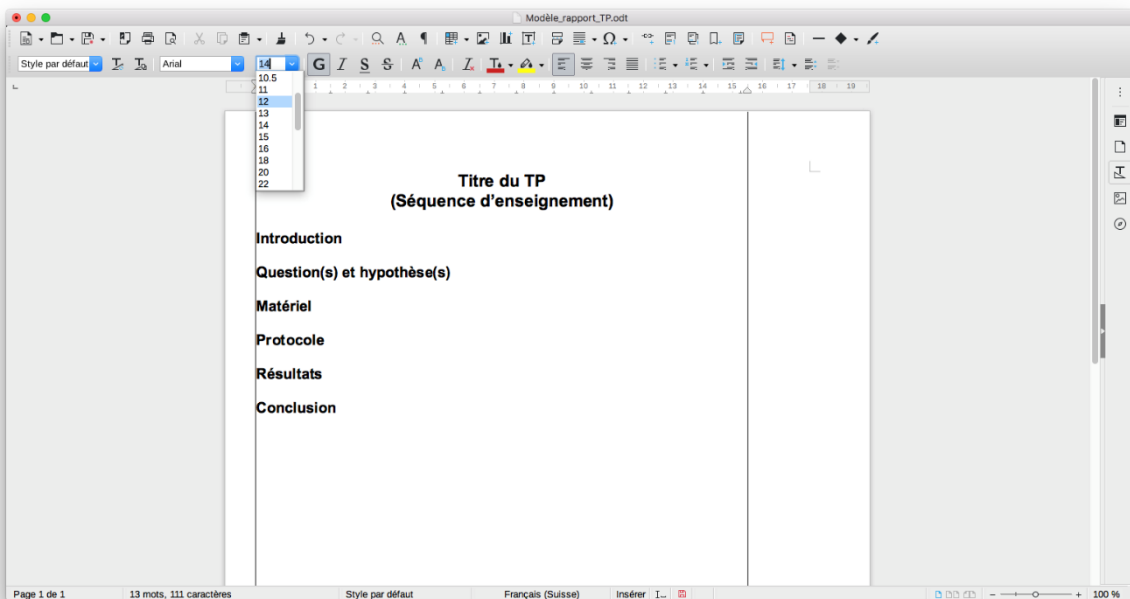
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.3.11. Sélectionner tout le texte depuis « Introduction » jusqu'à « Conclusion ». Cliquer sur l'outil *Taille de police* et sélectionner 14 dans le menu déroulant.



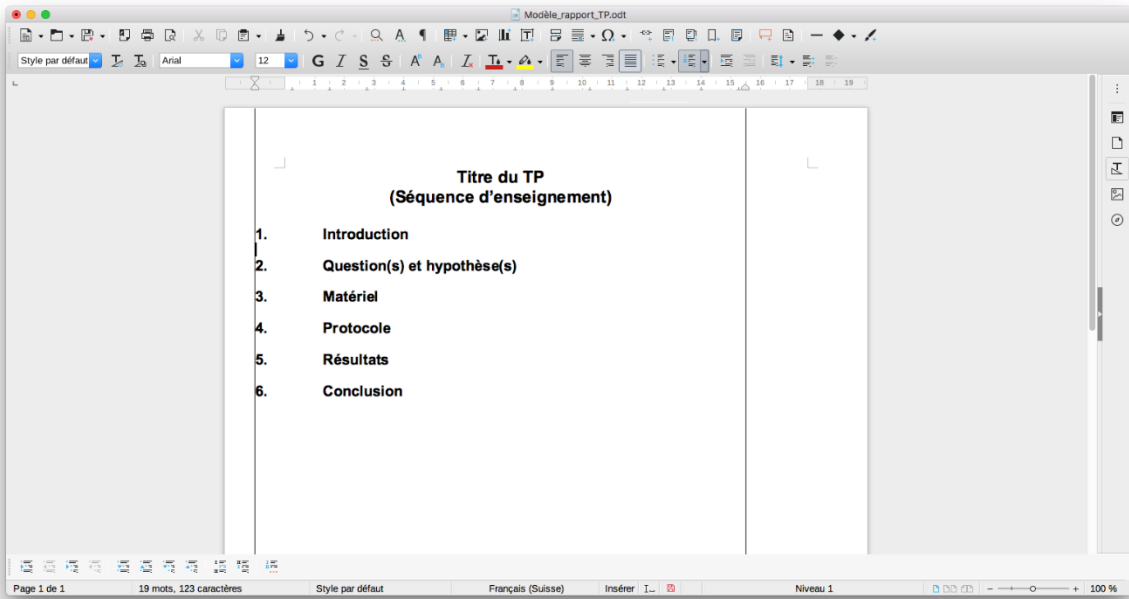
2.3.12. Dans les lignes entre chaque sous-titre, décocher l'outil *Gras*. Cliquer sur l'outil *Taille de police* et sélectionner 12 dans le menu déroulant.



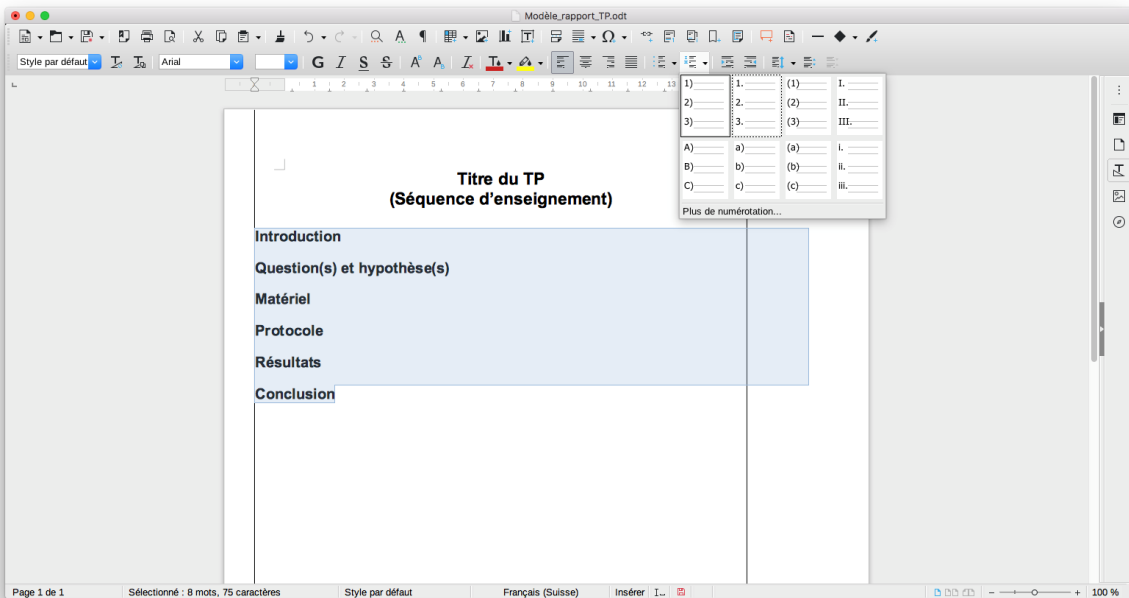
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.3.13. Dans les lignes entre chaque sous-titre, cliquer sur l'outil *Justifié*.



2.3.14. Sélectionner tous les sous-titres et aller sous l'outil *Numérotation*. Sélectionner *Numéro 1. 2. 3.*

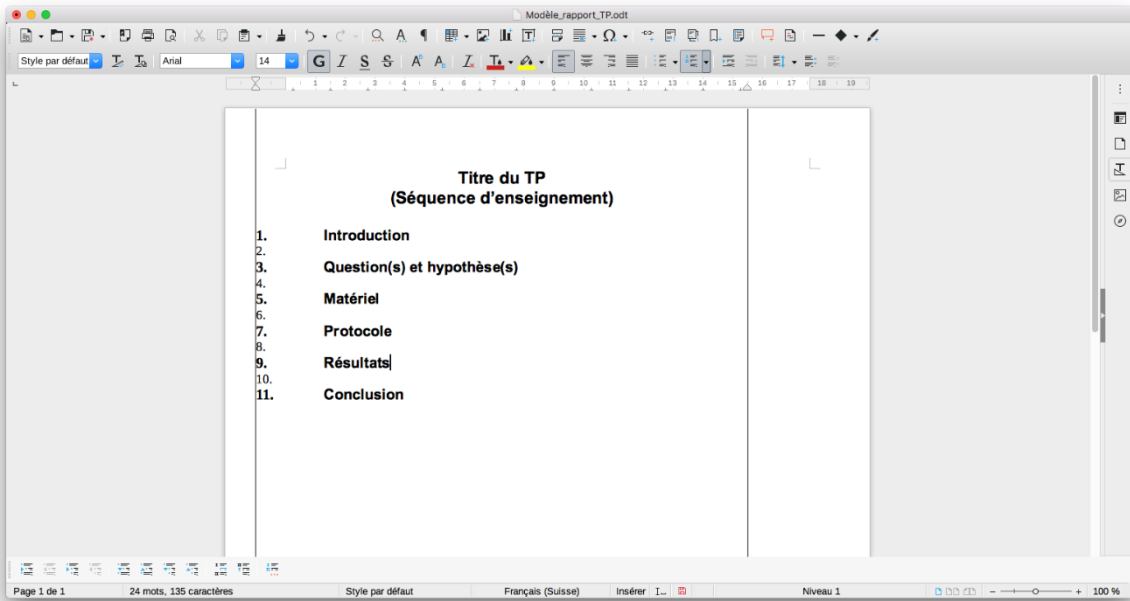


2.3.15. Pour chaque ligne sans sous-titre où un numéro s'est inscrit, cliquer à côté du nombre et appuyer sur la touche *Effacer*.

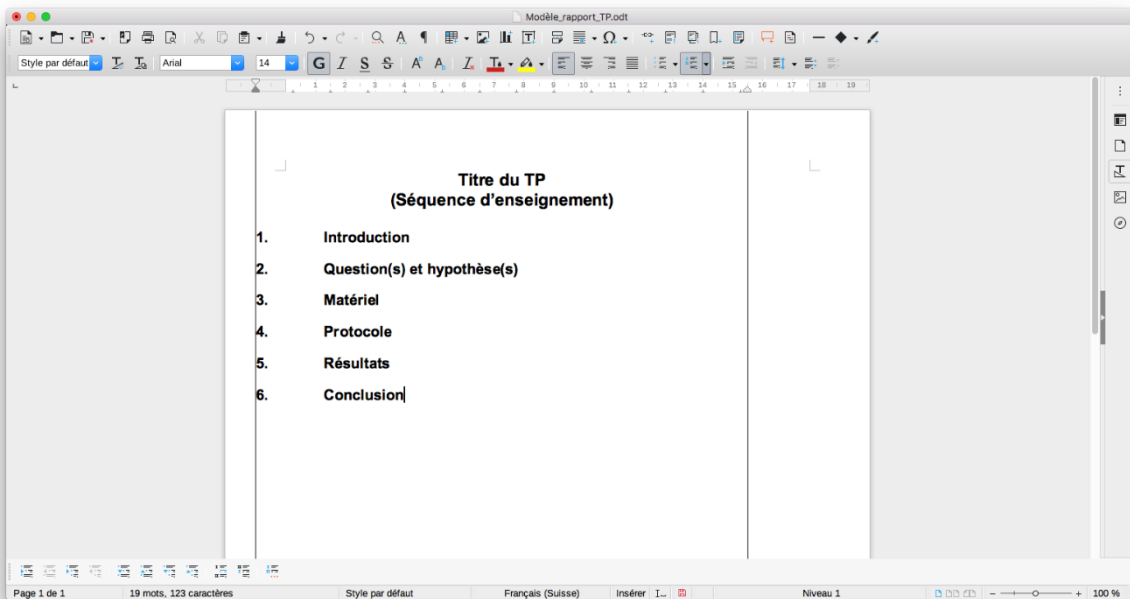


Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....



2.3.16. Si la mise en page s'est modifiée entre les sous-titres, ne pas hésiter à remettre la taille en 12 et à enlever le gras. Le résultat final est présenté dans l'image ci-dessous.

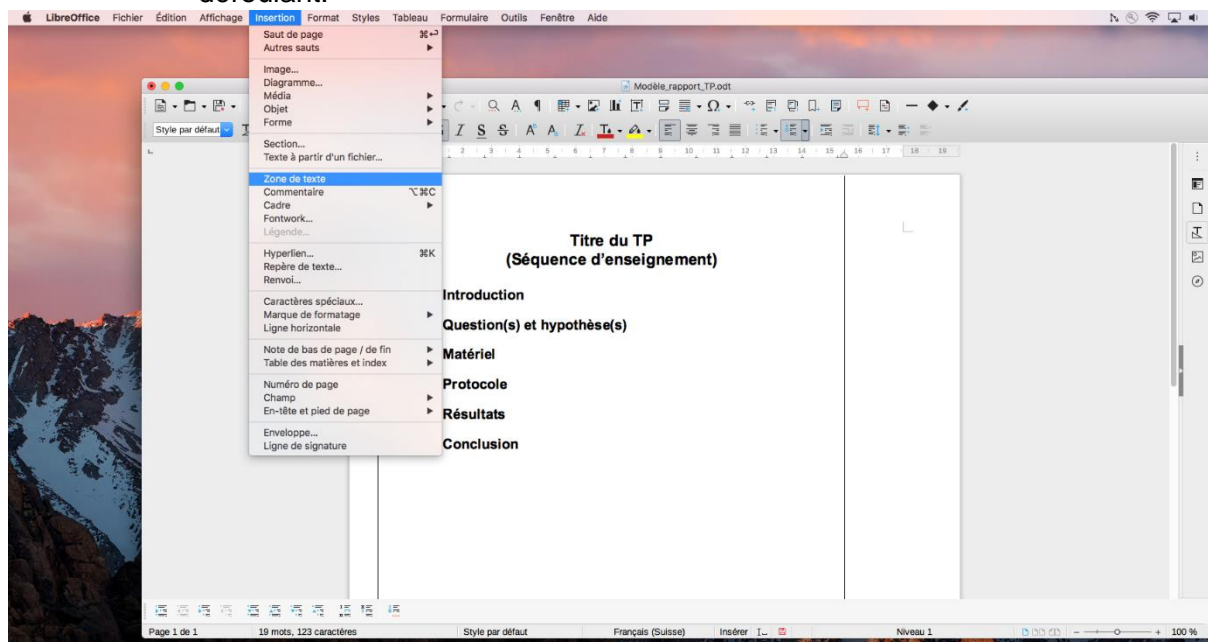


Enseignant :  
David Egger

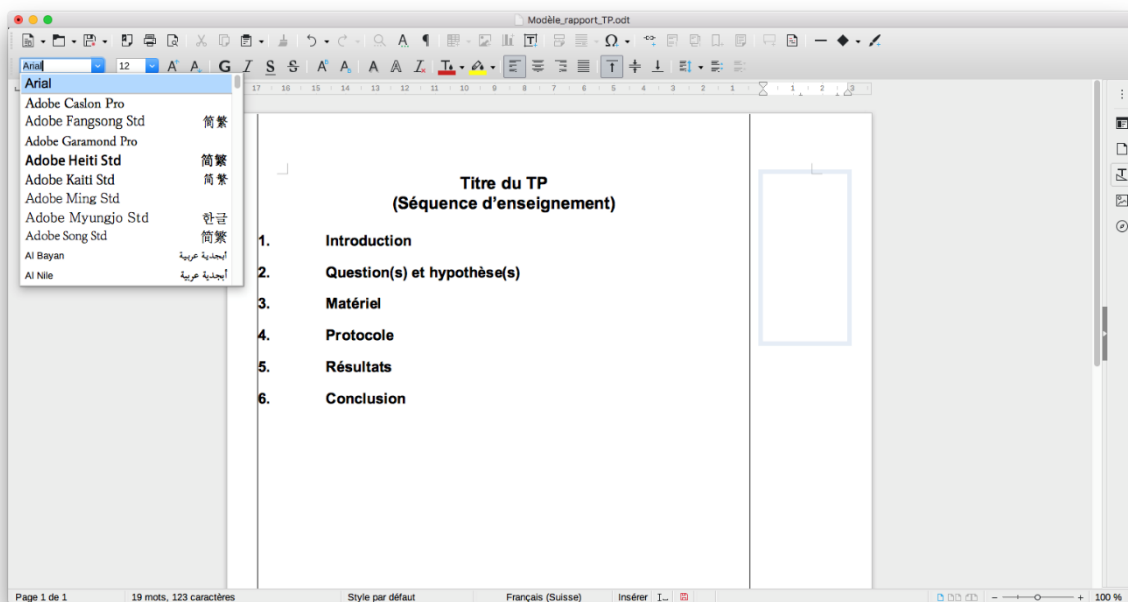
Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

## 2.4. Texte dans la marge de droite

2.4.1. Cliquer sous l'onglet *Insertion* et sélectionner *Zone de Texte* dans le menu déroulant.



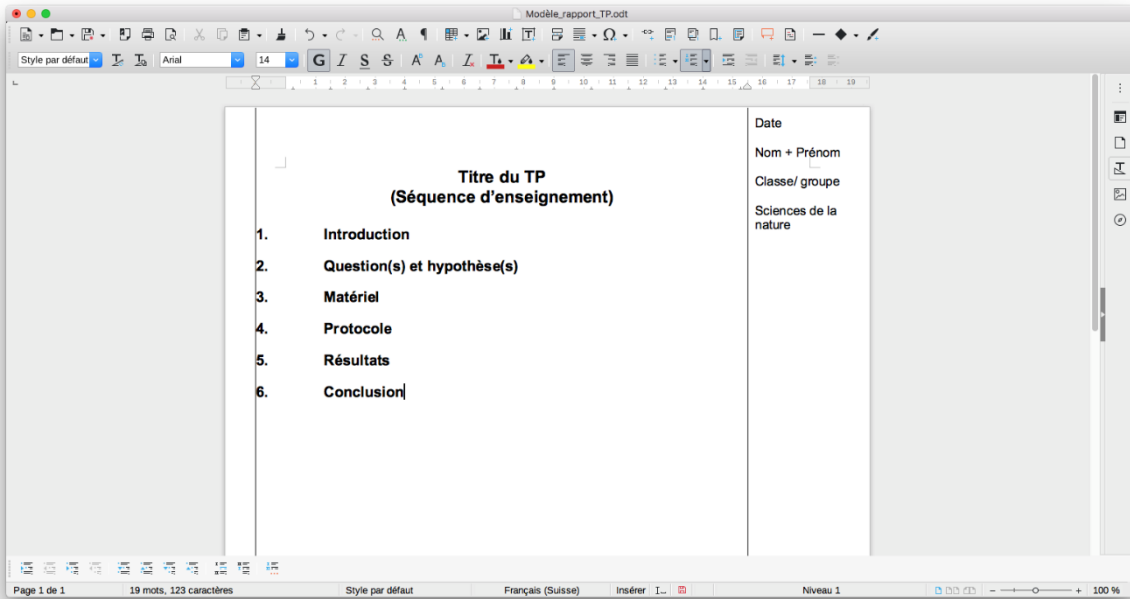
2.4.2. Cliquer sur la page en maintenant la souris enfoncée, dessiner un carré à l'intérieur de la marge de droite puis relâcher la souris. Une fois que le carré est dessiné, cliquer dans la zone d'insertion de texte (rectangle) et cliquer sur l'outil *Nom de police* et sélectionner *Arial*.



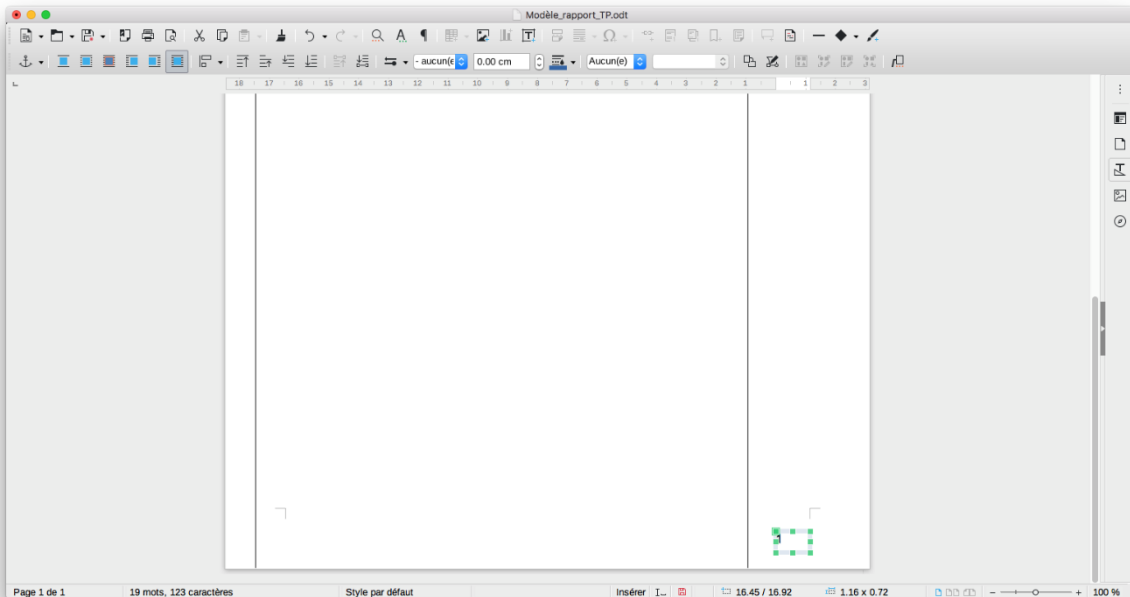
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.4.3. Rédiger les termes suivants dans la zone d'insertion de texte : « Date ; Nom + Prénom ; Classe/ groupe ; Sciences de la nature ». Séparer chacun des termes en cliquant 2 fois sur la touche Enter à la fin de chaque terme.



2.4.4. Utiliser les mêmes procédés des points 2.4.1., 2.4.2 et 2.4.3 afin d'insérer manuellement un numéro de page. Il ne faut pas hésiter à redimensionner la fenêtre d'insertion de texte si celle-ci est trop grande.



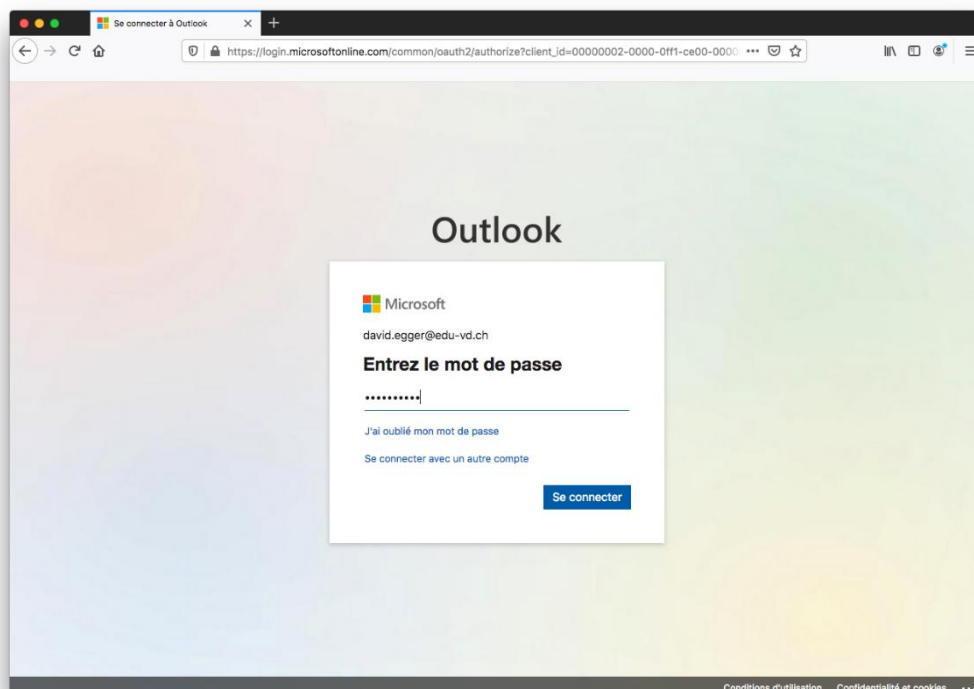
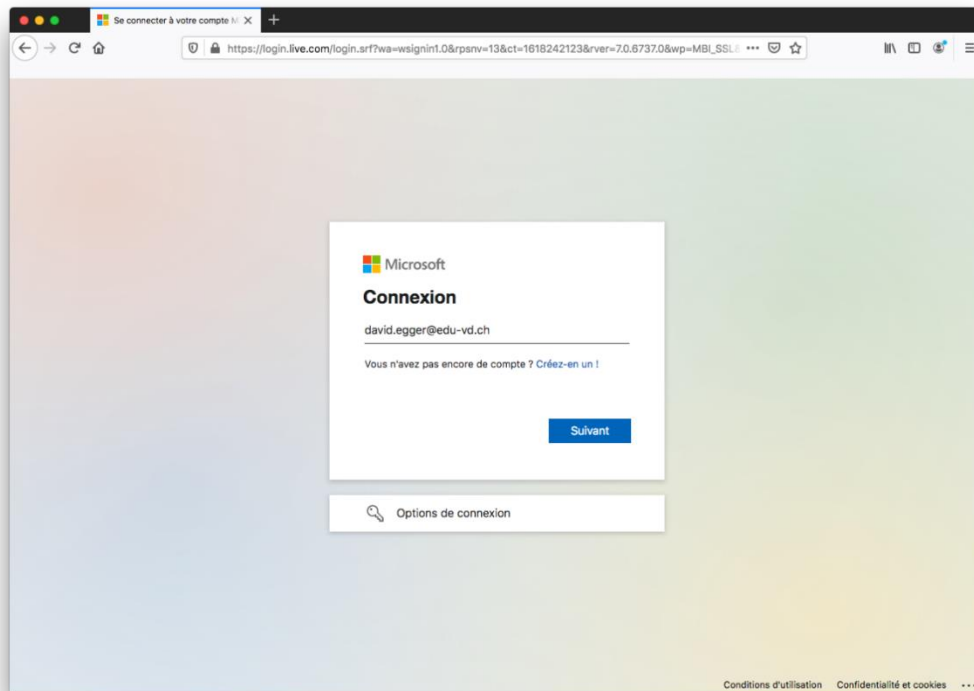


Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

## 2.5. 2ème enregistrement du document sur la boîte mail personnelle

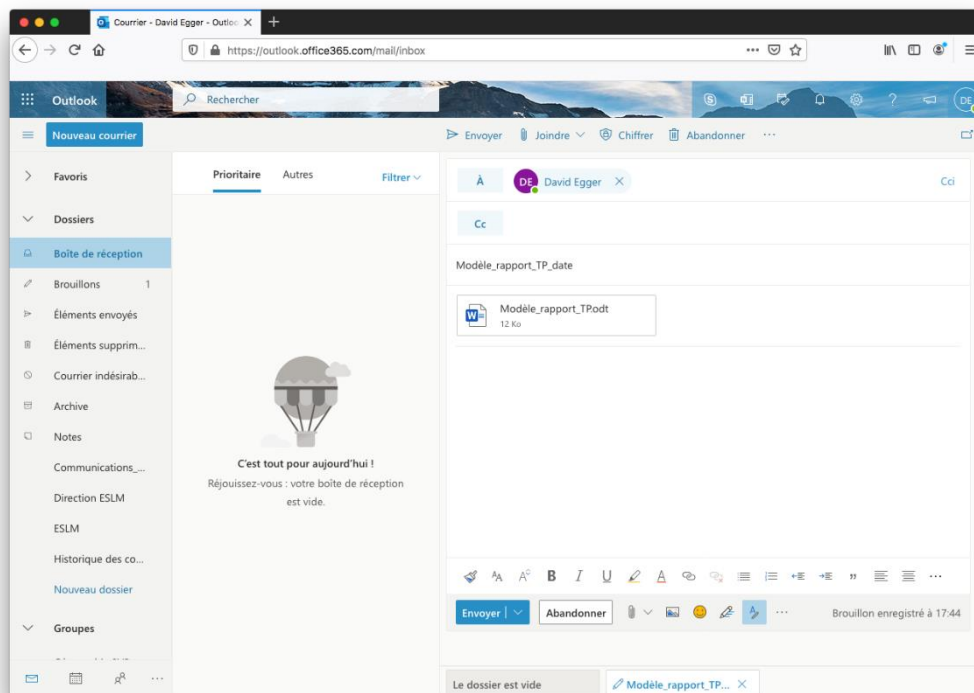
2.5.1. Ouvrir un navigateur Internet et se connecter à son compte EDU-VD. Ci-dessous se trouve l'exemple avec l'adresse de l'enseignant.



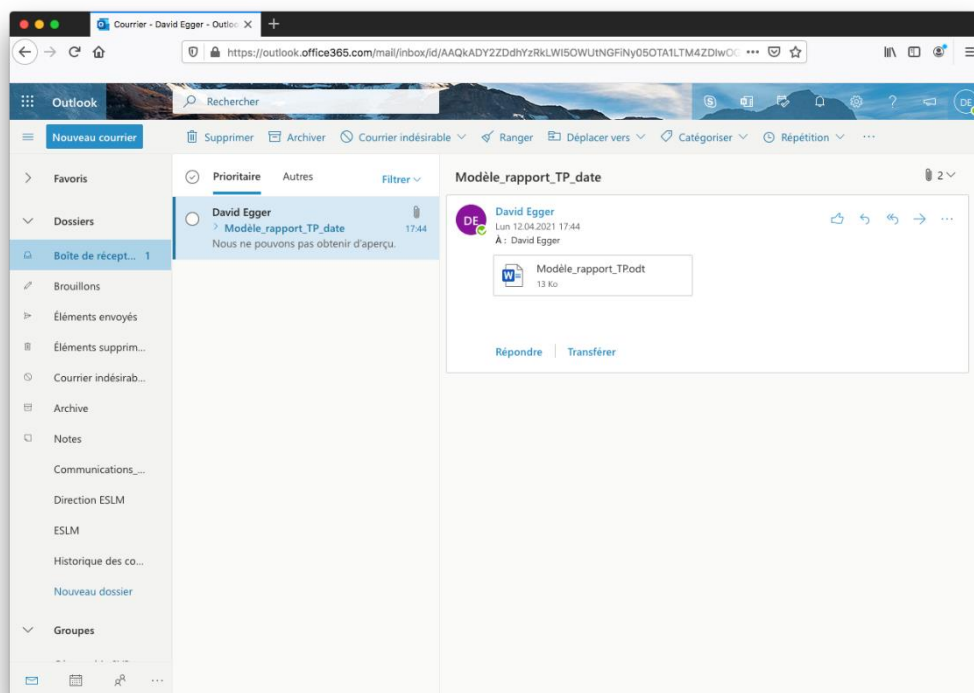
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

- 2.5.2. Dans la boîte mail, cliquer sur l'icône *Nouveau courrier*. Noter sa propre adresse mail. Noter *Modèle\_rapport\_TP* avec la date de création du document. Glisser le document « *Modèle\_rapport\_TP.odt* » puis envoyer.



- 2.5.3. Vérifier avoir bien reçu le mail envoyé à soi. Une fois le mail reçu, le document « *Modèle\_rapport\_TP.odt* » est bien sauvegardé. Il peut être récupéré sur n'importe quel ordinateur, à condition d'avoir une connexion internet. Penser à sauvegarder à la fin de chaque travail en fin de période.



Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

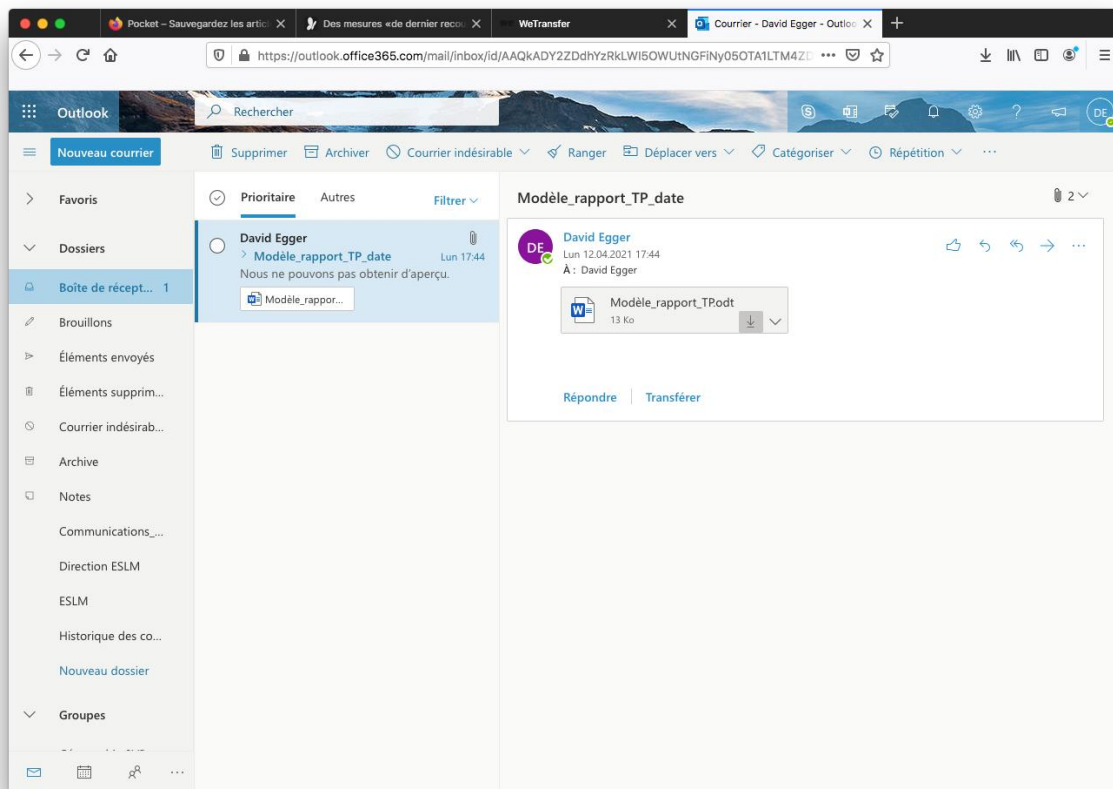
### **Remarques :**

Il est également possible de sauvegarder le document « Modèle\_rapport\_TP.odt » sur une clé USB. Toutefois, il y a un risque d'oubli de la clé USB.

### **2.6. Démarrer un nouveau rapport de travaux pratiques à partir du « Modèle\_rapport\_TP.odt »**

Avant de créer un nouveau rapport de TP à partir du document « Modèle\_rapport\_TP.odt », il faut penser à travailler sur une copie de ce dernier et non directement sur le modèle original (afin de pouvoir le réutiliser pour un prochain rapport). La marche à suivre ci-dessous explique comment faire cela à partir du document « Modèle\_rapport\_TP.odt » enregistré dans une boîte mail personnelle.

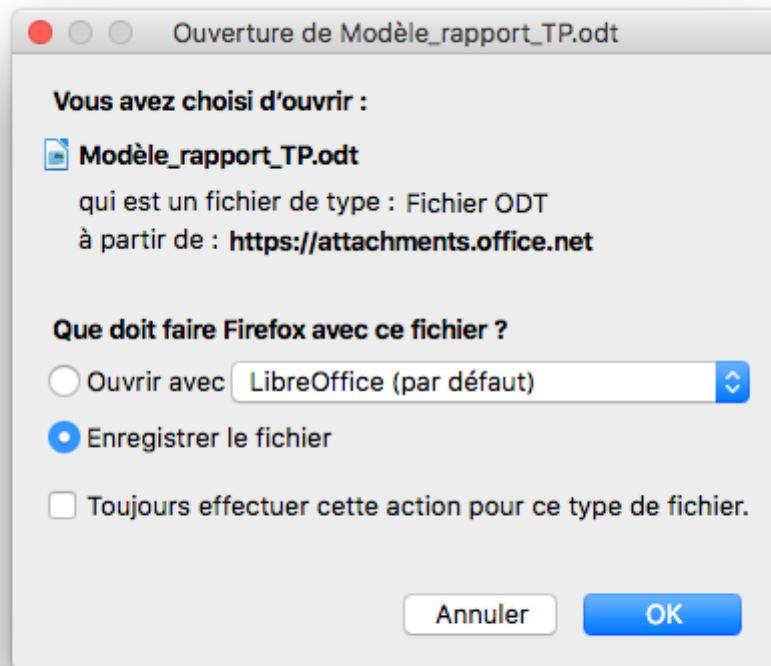
2.6.1. Ouvrir son compte de messagerie personnelle et sélectionner le mail dans lequel est contenu le document « Modèle\_rapport\_TP.odt ». Cliquer sur l'icône *Télécharger* de la pièce-jointe.



Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

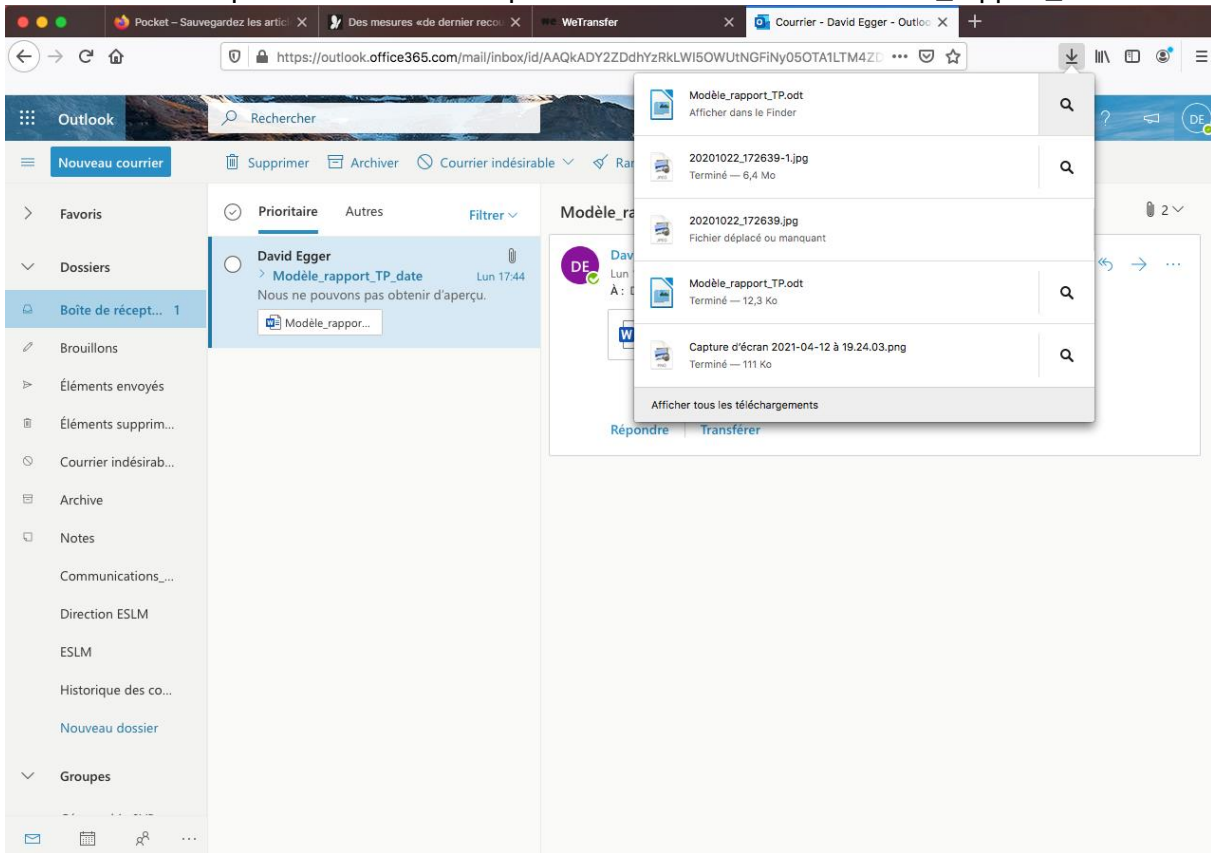
- 2.6.2. La fenêtre *Ouverture de Modèle\_rapport\_TP.odt* s'est ouverte. Cocher *Enregistrer le fichier* et cliquer sur *OK*.



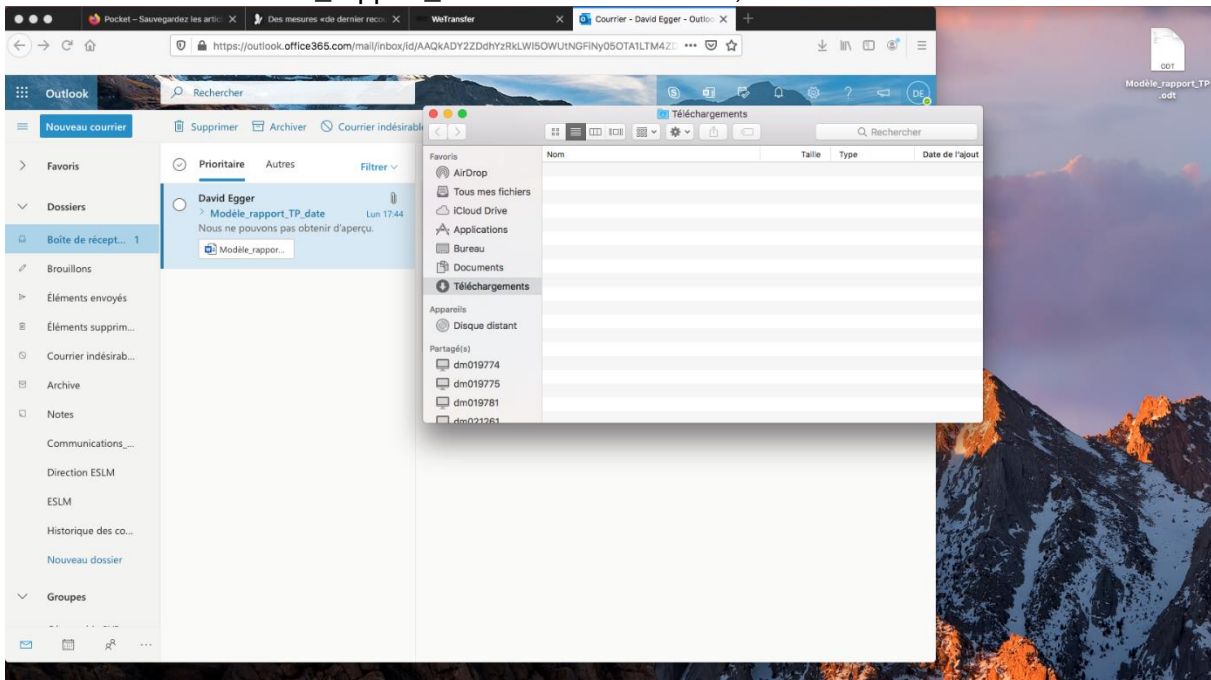
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.6.3. Cliquer sur l'icône *Afficher la progression des téléchargements en cours*. Puis cliquer sur l'icône de loupe à côté du document « *Modèle\_rapport\_TP.odt* ».



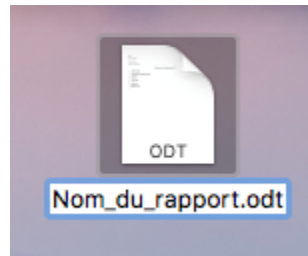
2.6.4. Une fenêtre nommée *Téléchargement* s'est ouverte. Glisser ensuite le document « *Modèle\_rapport\_TP.odt* » sur le *Bureau*, à l'aide de la souris.



Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

- 2.6.5. Renommer le document avec le nom du rapport à effectuer. Il s'agit du document dans lequel le nouveau rapport de TP est rédigé. Le modèle de rapport de TP reste conservé dans la messagerie. Pour sauvegarder ce document, il est possible de refaire les mêmes procédures telles que décrites dans cette marche à suivre.

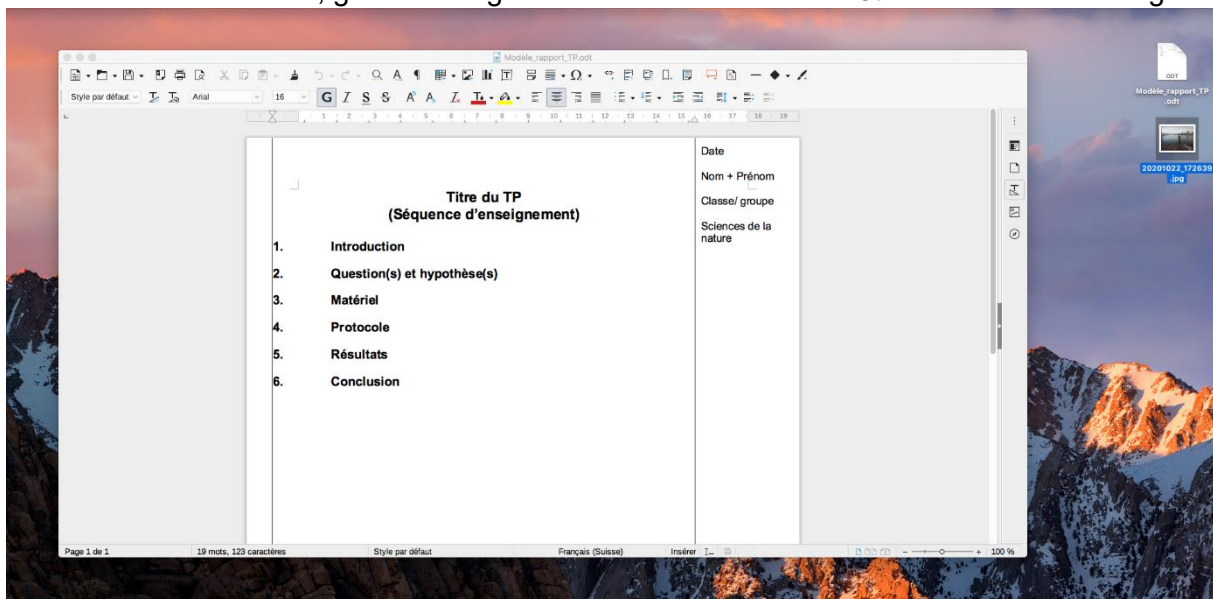


## 2.7. Insertion d'une image et d'une légende dans un rapport de travaux pratiques

Concernant le transfert des photographies d'un smartphone à un ordinateur, les opérations peuvent changer d'un modèle de téléphone à un autre. Aussi, il est conseillé de s'envoyer la photo sur son compte de messagerie personnelle à partir de son smartphone et, ensuite, d'ouvrir le compte de messagerie personnelle sur l'ordinateur. Autrement, il est possible de brancher directement le téléphone sur l'ordinateur à l'aide d'un câble USB.

Pour cette marche à suivre, il est établi que l'image à insérer dans le document est sauvegardée sur le Bureau de l'ordinateur et que le rapport est déjà ouvert.

- 2.7.1. Cliquer sur l'image présente sur le Bureau. Tout en maintenant la souris enfoncée, glisser l'image dans le document ouvert et censé recevoir l'image.

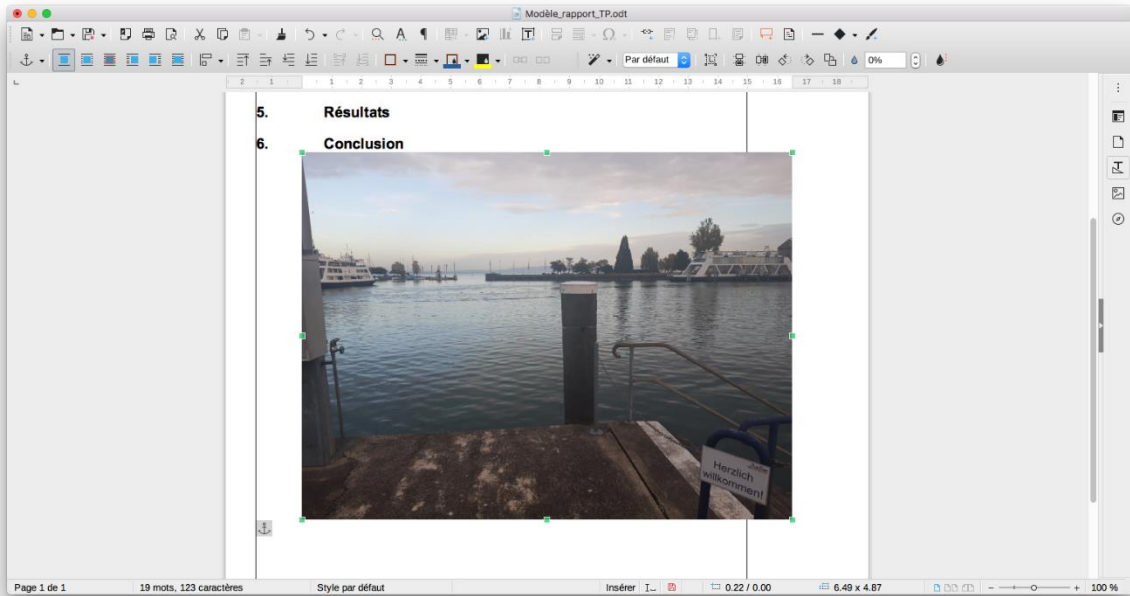




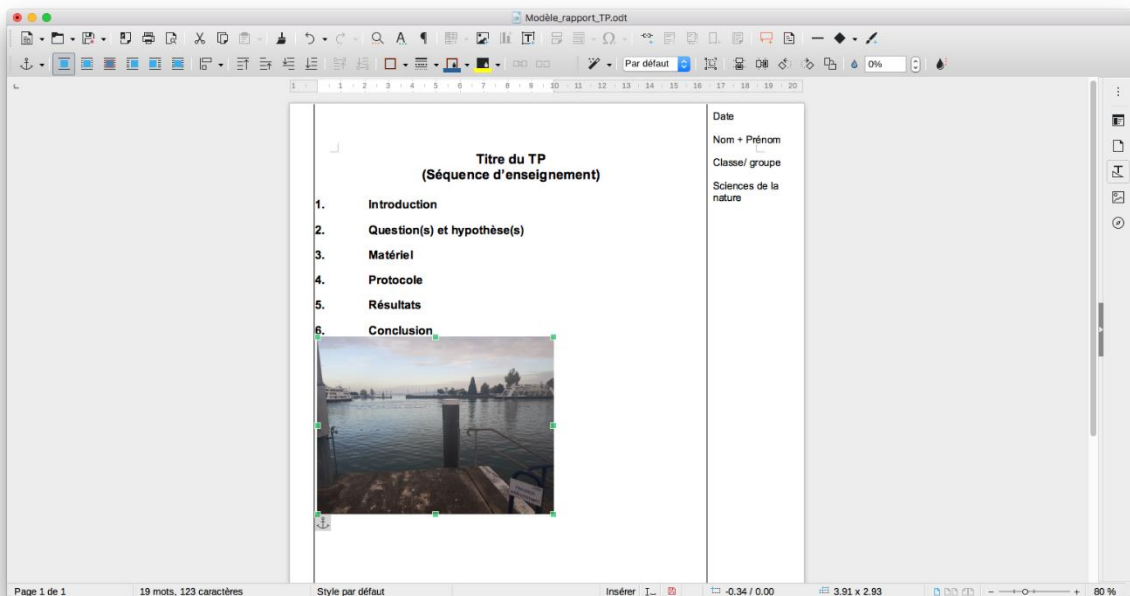
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.7.2. Une fois l'image dans le document, cliquer sur l'outil *Pas d'adaptation*, afin que l'image ne soit insérée devant un texte.



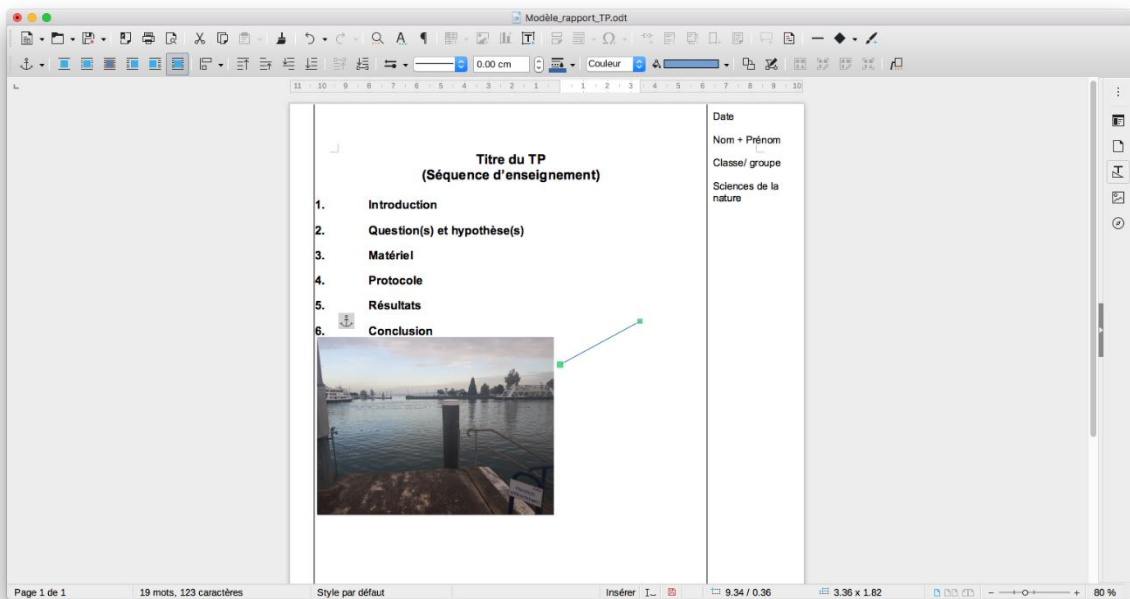
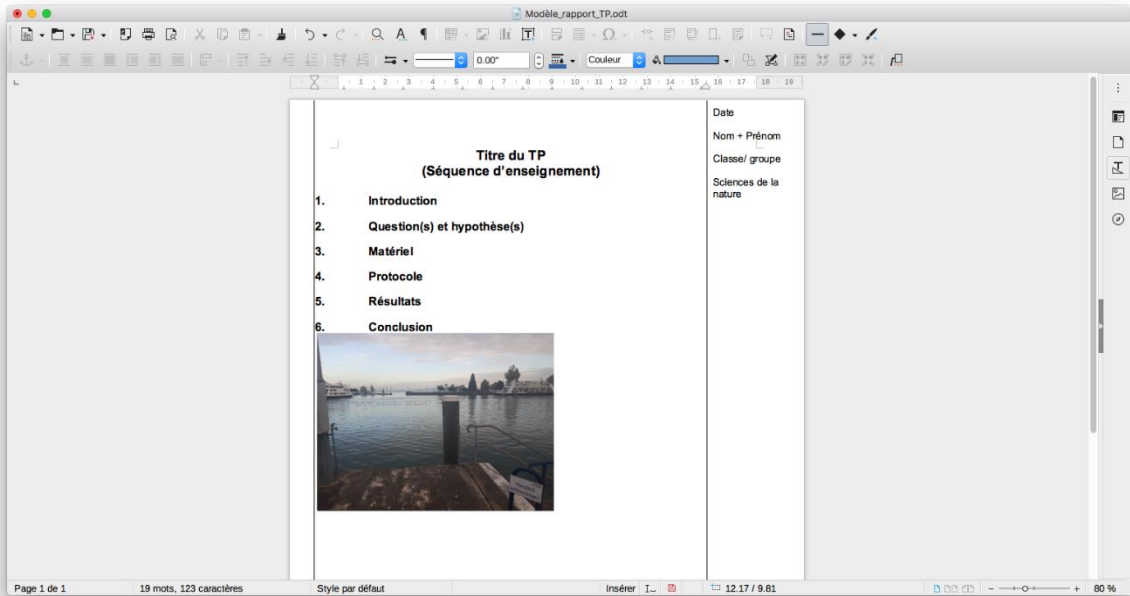
2.7.3. Sélectionner la poignée verte en bas à droite de l'image et en maintenant appuyé avec la souris, réduire la taille de l'image. Si l'image n'est pas à la place souhaitée, il est toujours possible de la déplacer en cliquant dessus tout en maintenant appuyé avec la souris.



Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.7.4. Cliquer sur l'outil *Insérer une ligne*. Tracer une ligne dans le document. Il est toujours possible de changer sa couleur et sa longueur, comme vu précédemment au point 2.2.

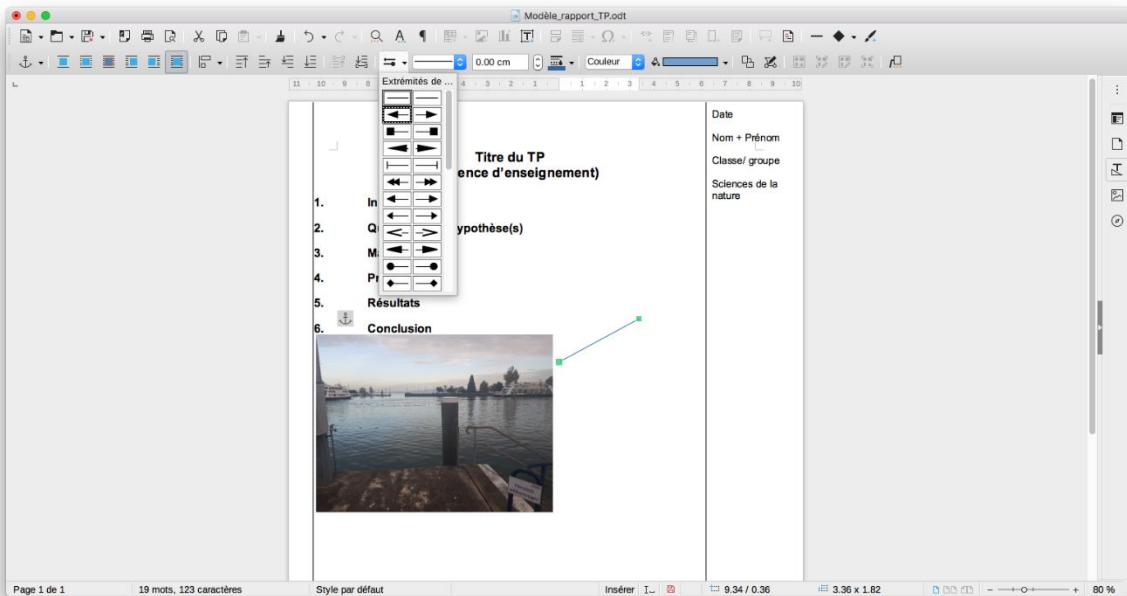




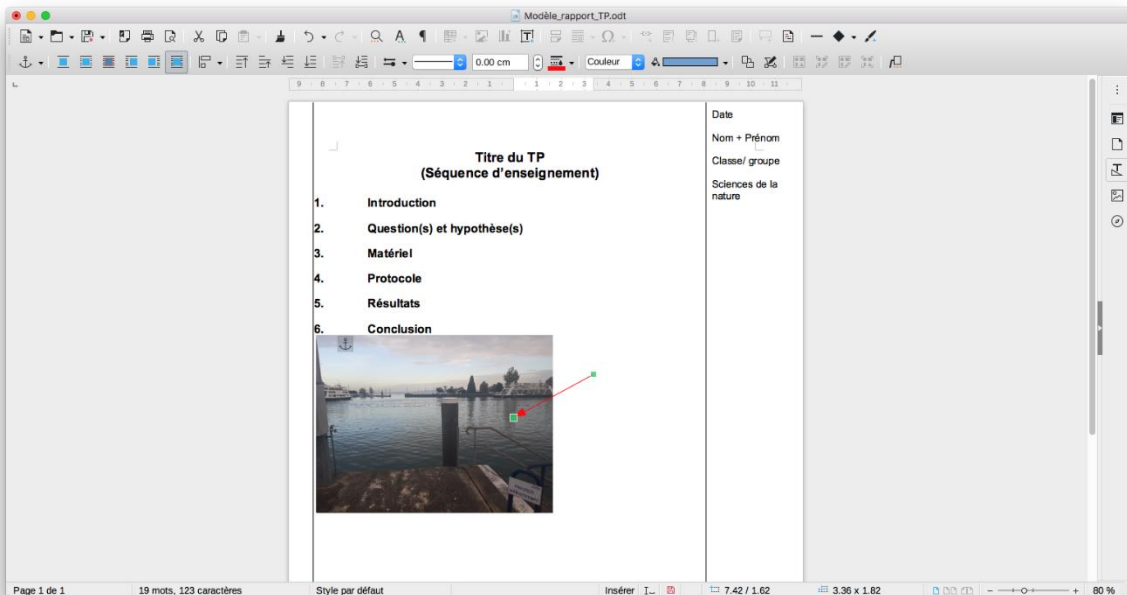
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.7.5. Lorsque la ligne est sélectionnée, cliquer sur l'outil *Style de flèche*. Sélectionner *Flèche* dans le menu déroulant.



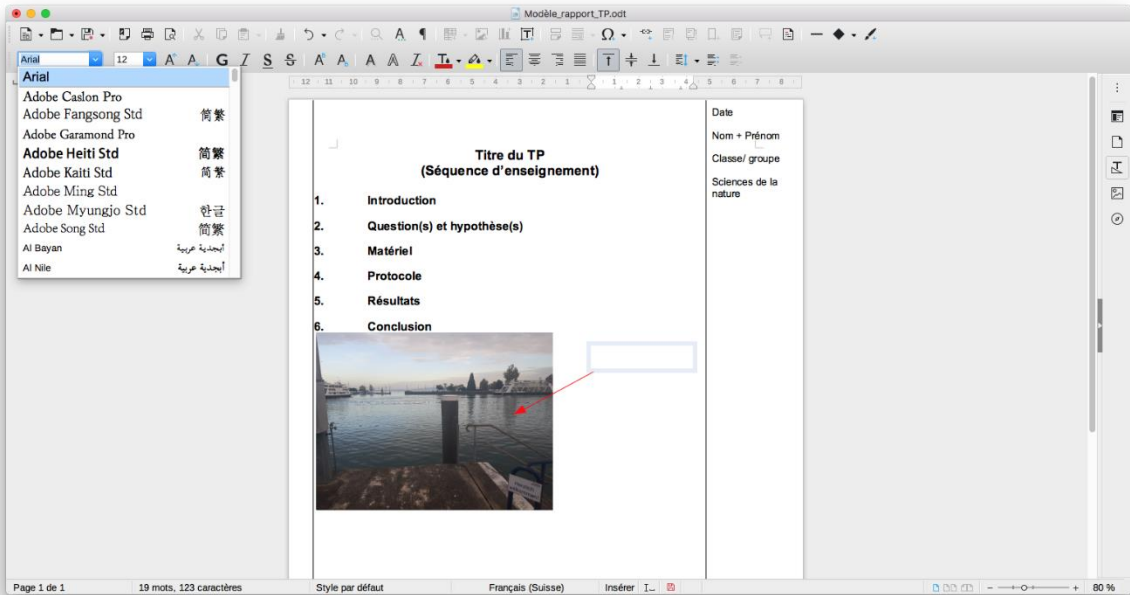
2.7.1. Déplacer la flèche sur l'image afin de pointer sur l'élément à légender. Il est toujours possible de changer la couleur de la flèche, si cette dernière se confond avec les couleurs de l'image. Cliquer ensuite à côté de la flèche.



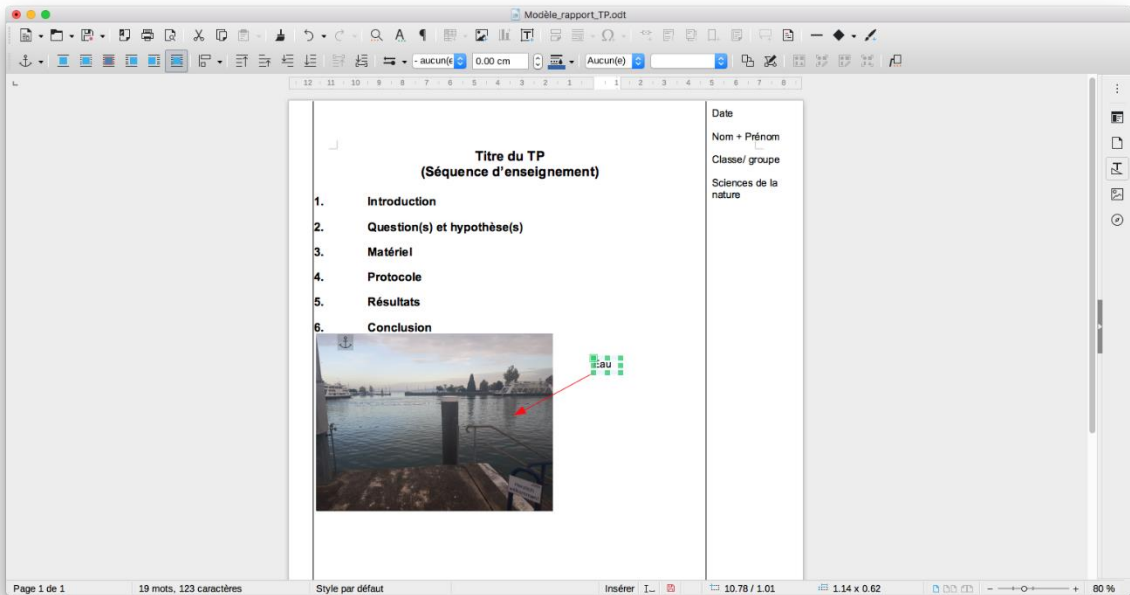
Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.7.2. Dans l'onglet Insertion, sélectionner *Zone de texte* et dessiner la zone de texte comme pour le point 2.4. Cliquer sur l'outil *Nom de Police* et sélectionner le style *Arial*. Écrire le texte désiré et redimensionner la taille de la zone d'insertion de texte.



2.7.3. Rapprocher la zone d'insertion de texte à la flèche en la déplaçant avec la souris.



Enseignant :  
David Egger

Nom, prénom : .....  
Classe : .....  
Date : .....

2.7.4. L'avantage est qu'il possible de rajouter du texte en-dessus de l'image, cette dernière va alors se déplacer automatiquement sans rentrer en conflit avec le texte. La flèche et le texte de la légende de déplacent également avec l'image.

