

École Santé Social Sud-Est
20, rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09

Guide d'utilisation du modèle ESSSE
Travaux d'étudiants

OpenOffice Writer 4.0.1

Proposé par le Centre de Ressources
Documentaires de Lyon

SOMMAIRE

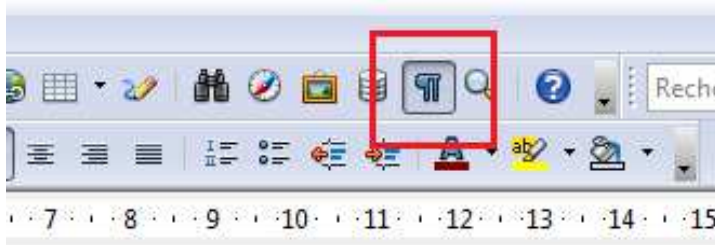
| | |
|--|----|
| Le modèle des travaux d'étudiants :..... | 4 |
| 1. Où trouver le modèle ?..... | 4 |
| 2. Enregistrer le modèle sur votre poste..... | 4 |
| 3. Les styles et feuille de styles..... | 4 |
| 3.1. Afficher les styles | 5 |
| 3.1.1. Possibilité 1 : | 5 |
| 3.1.2. Possibilité 2 : | 6 |
| 3.2. Appliquer le style à votre texte :..... | 6 |
| 3.2.1. Possibilité 1 :..... | 6 |
| 3.2.2. Possibilité 2 :..... | 7 |
| Présentation du modèle ESSSE..... | 9 |
| 1. La page de couverture..... | 9 |
| 2. Mention de confidentialité | 9 |
| 3. Remerciements | 10 |
| 4. Sommaire | 10 |
| 5. Intercalaires | 11 |
| 6. Titres de différents niveaux dans une partie..... | 11 |
| 7. Paragraphe | 12 |
| 8. Liste des figures et liste des tableaux | 12 |
| Quelques conseils..... | 14 |
| 1. Convertir en PDF..... | 14 |
| 2. Sauvegarder votre document sur des supports différents..... | 15 |
| 3. Anticipation..... | 15 |

PARTIE 1 : Le modèle des travaux d'étudiants

Le modèle des travaux d'étudiants :

Ceci est le guide d'utilisation du modèle ESSSE Travaux d'étudiants. C'est un document technique qui vous permet d'avoir un travail homogène sous OpenOffice Writer. Il est conforme aux normes de présentation d'un travail écrit données par vos formateurs, mais ne répond pas aux questions concernant la méthodologie (création d'une bibliographie, citation, etc.), Pour cela consulter les supports fournis par vos formateurs.

Il est important d'utiliser le modèle dès le début de la rédaction de votre travail **et de ne pas intervenir sur la mise en page du document**. Si vous avez besoin de supprimer des parties du modèle inutiles pour votre travail, cliquez sur le symbole «marque de paragraphe» pour afficher les sections.



Puis supprimez les parties que vous ne souhaitez pas garder en faisant attention à ne pas supprimer les sauts de section qui forment l'ossature du modèle mais qui ne son pas visible à l'œil.

1. Où trouver le modèle ?

Auprès des guidants de votre TFE.

2. Enregistrer le modèle sur votre poste

Pensez à enregistrer deux copies du modèle : une va vous permettre de garder un exemple de modèle vierge et la seconde pour rédiger votre travail.

3. Les styles et feuille de styles

Un modèle qu'on appelle aussi « une feuille de style » OpenOffice est une structure préenregistrée pour vos documents. Il vous permet de mémoriser les mises en forme d'un texte afin de les appliquer rapidement à un autre texte, seules les informations contenues changent.

Avantages de l'utilisation des feuilles de style :

- Gain de temps pour l'application des styles ainsi que lors de changement de mise en forme ;
- Homogénéité de la mise en forme ;
- Génération automatique de la table des matières ;
- Conservation de la structuration du document lors de la migration vers d'autres formats (PDF, XML, etc.)
- Afficher et appliquer les styles à votre travail

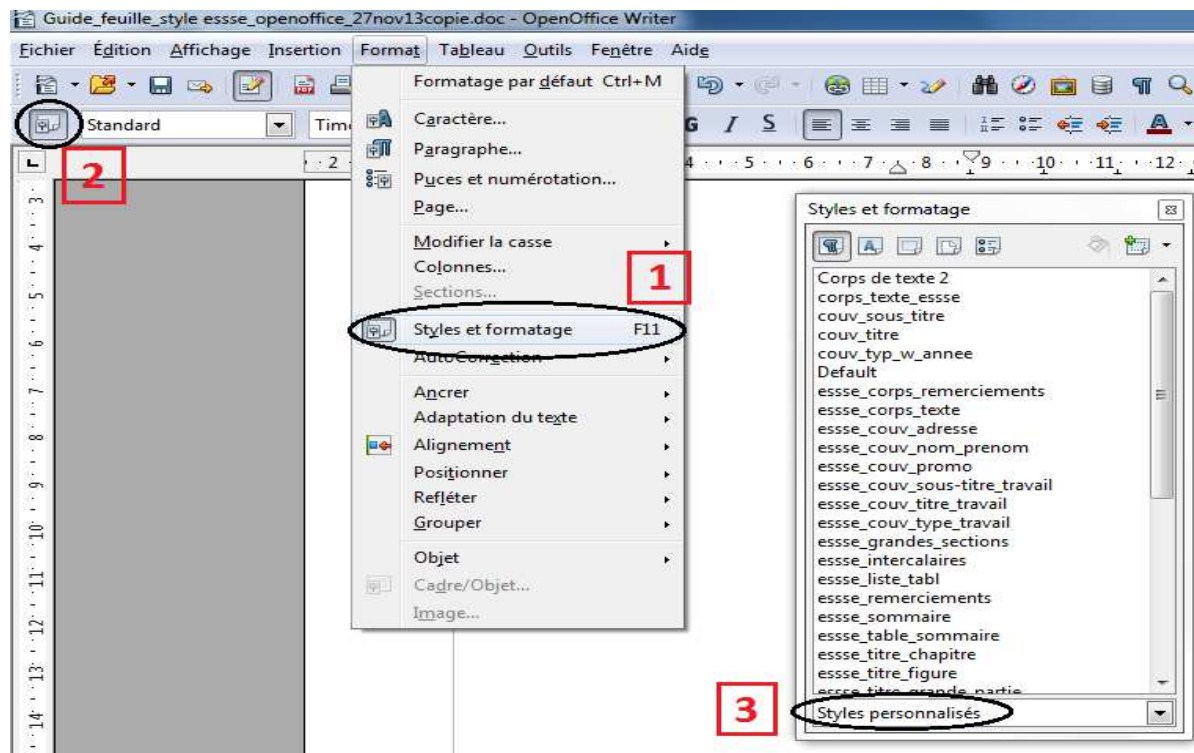
3.1. Afficher les styles

Pour afficher les styles vous avez plusieurs possibilités.

Suivez les instructions dans les dessins !!!

3.1.1. Possibilité 1 :

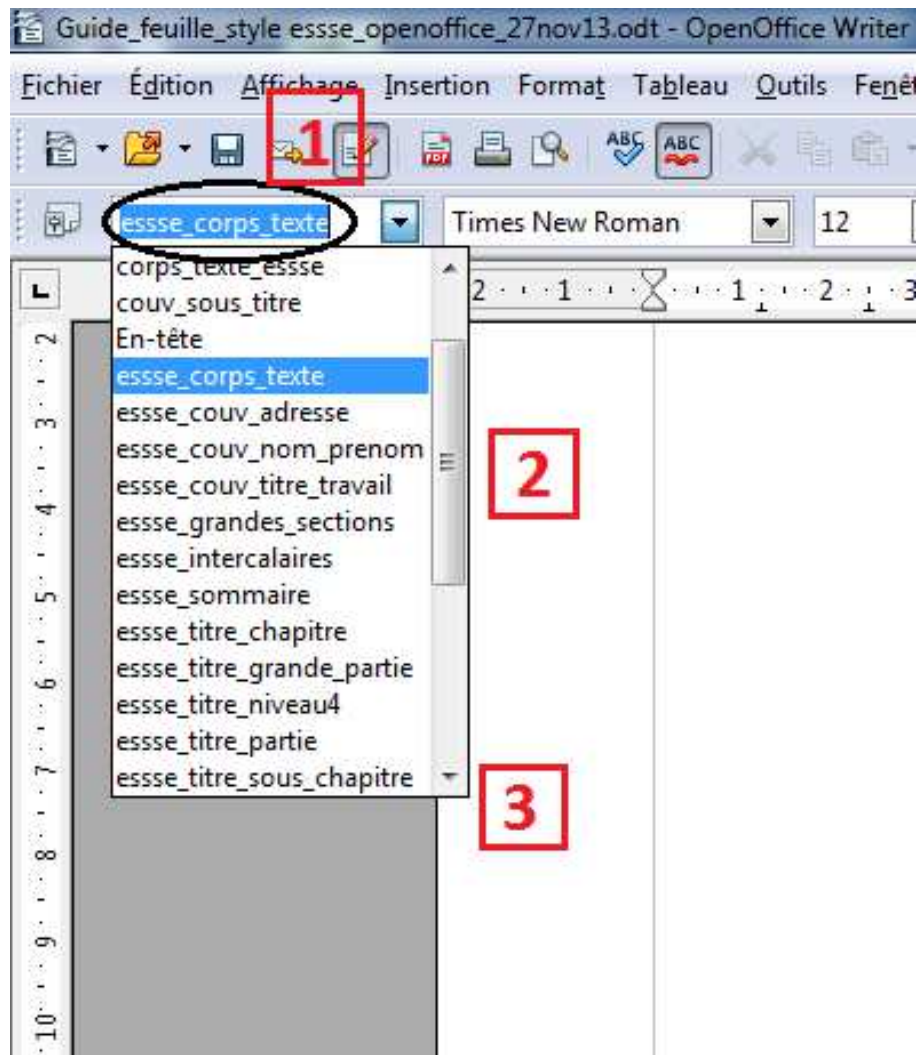
La commande [Format] – [Styles et mise en forme] permet d'afficher le volet Office nécessaire à la création ou modification d'un style (voir l'instruction n°1). Vous pouvez aussi cliquer directement sur la barre d'outils horizontale [Styles et formatage] pour afficher ce volet sur le bord droit de la fenêtre OpenOffice (voir l'instruction n°2). Les styles sont classés par ordre alphabétique. Tous les styles concernant votre travail commencent par « esse ».



Au bas du volet Office, dans la fenêtre [Afficher] (voir l'instruction^o3), vous pouvez choisir [Styles personnalisés] afin de n'afficher que le style essse. Cependant l'affichage de ce volet prend beaucoup de place sur votre écran.

3.1.2. Possibilité 2 :

Les styles peuvent aussi être sélectionnés dans la barre d'outils [Mise en forme] en cliquant sur le menu déroulant (voir l'instruction n^o1). Descendez ou remontez avec l'ascenseur (l'instruction 2) ou avec la flèche (l'instruction n^o3) jusqu'à la lettre « e » pour retrouver tous les styles de l'ESSSE, classés par ordre alphabétique.

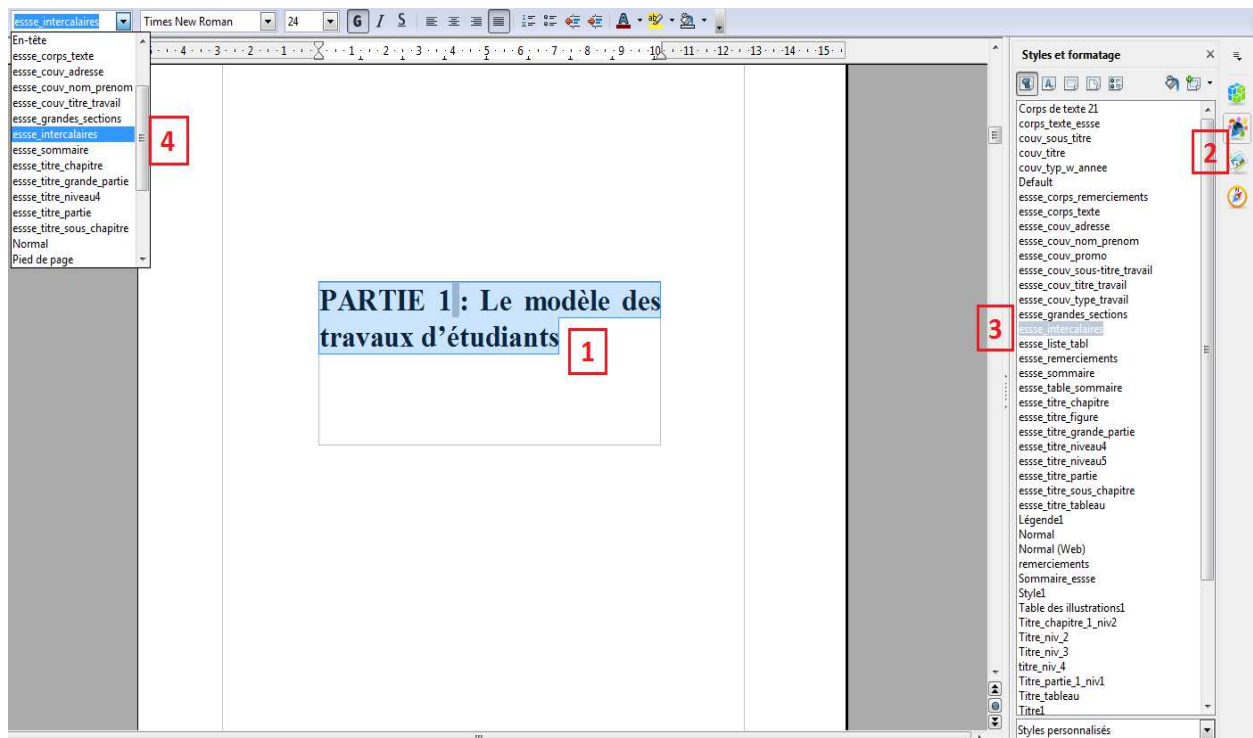


3.2. Appliquer le style à votre texte :

Pour appliquer le style à votre texte vous pouvez :

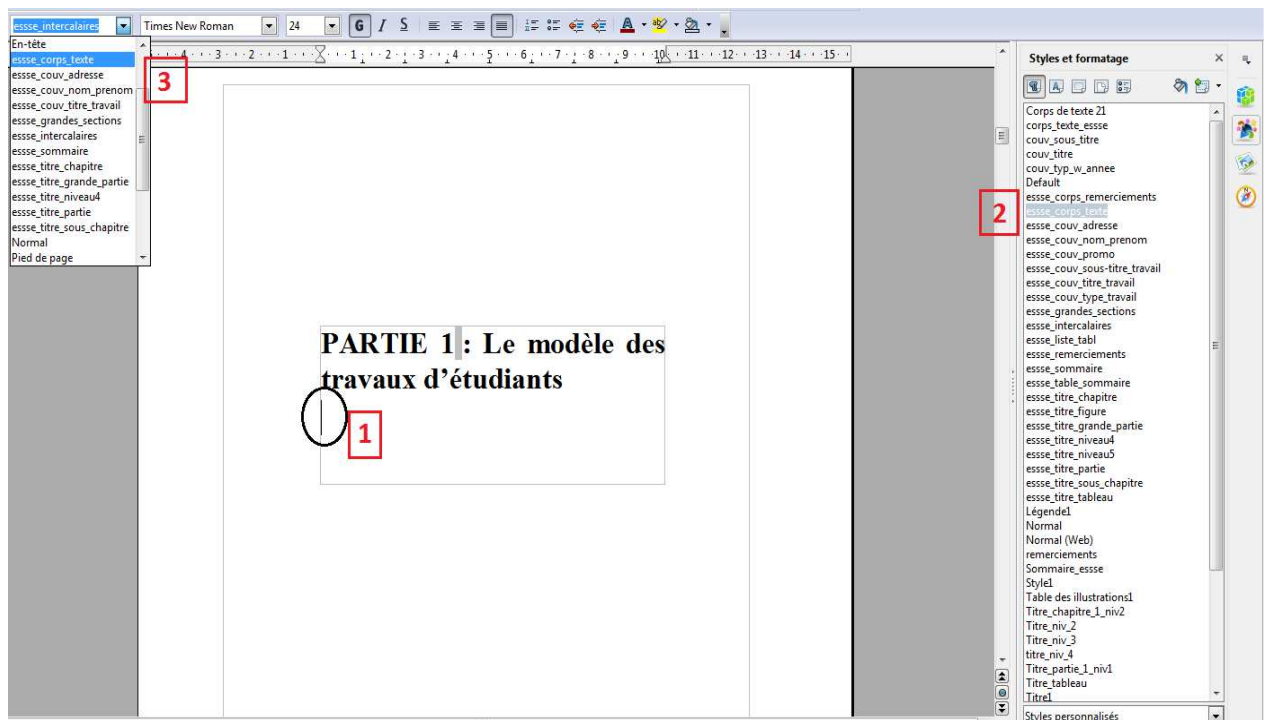
3.2.1. Possibilité 1 :

- sélectionner le texte (instruction n°1) et cliquer sur le troisième icône [Styles et formatage], choisir le style dans la liste déroulante (instruction n°2) ou dans la liste déroulante (instruction n°3) :



3.2.2. Possibilité 2 :

- positionner le curseur à l'endroit où vous voulez utiliser le style (instruction n°1), le sélectionner dans la liste (instruction n°2 ou n°3) et taper votre texte :



PARTIE 2 : Présentation du modèle ESSSE

Présentation du modèle ESSSE

1. La page de couverture

La page de couverture est composée de zones préétablies dans le modèle. Il suffit de remplacer les informations dans les zones prévues. Si vous effacez par erreur les informations écrites par défaut, vous pouvez toujours retrouver les styles dans la liste. Voici les noms de styles utilisés dans la page de couverture :

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | École Santé Social Sud-Est 20, rue de la Claire CP 320 69337 Lyon Cedex 09 | esse_couv_adresse |
| Type de travail, Année | | esse_couv_type_travail |
| UE concernées [Exemple : Travail de fin d'études pour l'obtention du diplôme d'État d'infirmier, 2012 Validation des UE 3.4, 5.6 et 6.2] | | |
| PLACEZ ICI LE TITRE DE VOTRE TRAVAIL | | esse_couv_titre_travail |
| PLACEZ ICI LE SOUS TITRE DE VOTRE TRAVAIL | | esse_couv_sous-titre_travail |
| Présenté par NOM Prénom | esse_couv_nom-prenom | |
| Promotion : XXXX/XXXX | esse_couv_promo | |

2. Mention de confidentialité

[Nom de style utilisé [En-tête]]

Il est possible que pour différents raisons votre travail soit confidentiel. Dans ce cas cliquez deux fois sur l'entête « Insérez ici la mention de confidentialité s'il y a lieu ; sinon, effacez ce texte » et signalez la confidentialité de votre travail en écrivant « CONFIDENTIEL ». Pensez aussi à interdire son utilisation dans le formulaire d'autorisation de mise à disposition au Centre de Ressources Documentaires (voir annexe).

Si votre travail n'a pas de mention de confidentialité, cliquez deux fois sur en-tête et supprimez le texte. Cette action va le supprimer automatiquement dans toutes les pages.

3. Remerciements

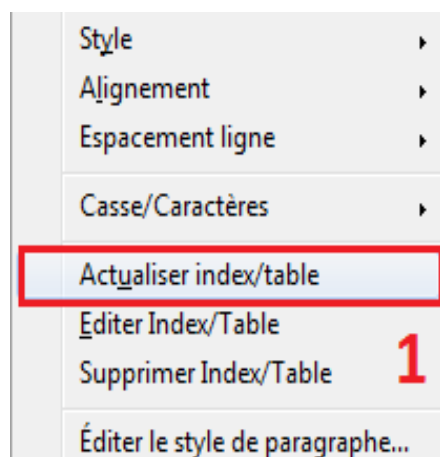
[Nom de style utilisé [« esse_remerciements » pour le titre et [esse_corps_remerciements] pour le texte de remerciements]

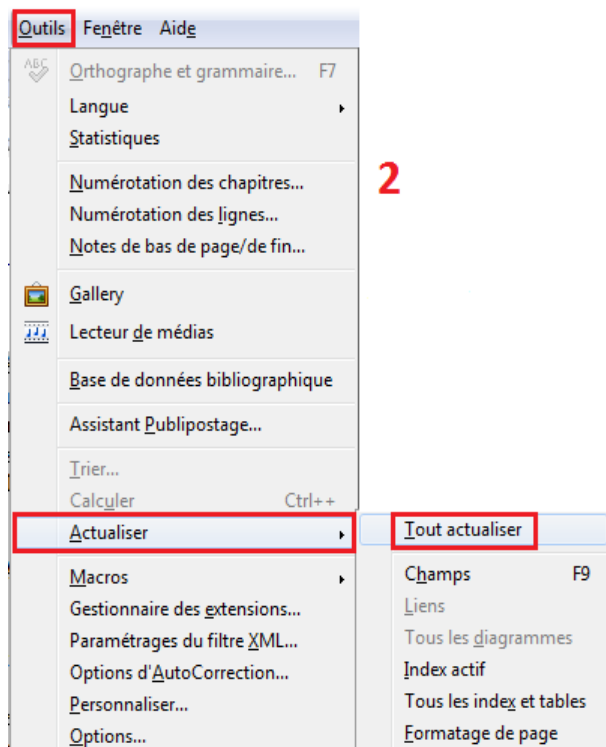
Les remerciements sont facultatifs. Toutefois, si vous voulez remercier les personnes qui ont collaboré à votre travail, saisissez le texte, sinon, supprimez cette partie.

4. Sommaire

[Nom de style utilisé [esse_sommaire] pour le titre]

Ce modèle vous permet de créer votre sommaire automatiquement. Pour cela à la fin de votre rédaction, sélectionnez la table des matières, cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez « Actualiser index/table », (voir l'instruction n°1). A la fin supprimez le texte d'explication de création de sommaire. Ou vous pouvez vous rendre dans l'onglet « Outils », « Actualiser », « Tout actualiser », (voir l'instruction n°2).





Les parties de sommaire sont des liens cliquables. Ça vous permet de naviguer plus rapidement dans votre document. Pour cela positionnez-vous sur la partie du sommaire qui vous intéresse et appuyez sur la touche Ctrl et cliquez en même temps avec la souris pour suivre le lien.

Si entre-temps les parties de votre travail changent d'intitulés etc., pour mettre à jour votre sommaire il suffit tout simplement reproduire les mêmes actions : sélectionnez la table des matières, cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez « mettre à jour les champs », puis « mettre à jour toute la table ». Les modifications seront prises en compte automatiquement.

5. Intercalaires

[Nom de style utilisé [essse_intercalaires]]

Les titres de parties de votre travail sont aussi affichés sur les pages qu'on appelle les intercalaires. Vous avez plusieurs pages intercalaires : introduction, partie 1, partie 2, partie 3, conclusion, bibliographie, annexes. Ces pages ne sont pas numérotées mais comptabilisées.

6. Titres de différents niveaux dans une partie

Pour hiérarchiser les titres de différents niveaux dans une partie, appliquez les styles suivants. Les mêmes styles sont appliqués aussi dans les parties 2 et 3, etc.

Partie 1 : *essse_titre_grande partie*

1. Chapitre 1 1. *essse_titre_chapitre*

1.1. Sous-chapitre 1.1. *essse_titre_sous_chapitre*

1.1.1. Titre 1.1.1. *essse_titre_niveau_4*

1.1.1.1. Titre 1.1.1.1. *essse_titre_niveau_5*

7. Paragraphe

[Nom de style utilisé [*essse_corps_texte*]]

Sachez que le style [*essse_corps_texte*] est le style de paragraphe utilisé pour le corps de texte tout au long du document.

8. Liste des figures et liste des tableaux

[Nom de style utilisé [*essse_liste_tabl*] pour les titres des sommaires de ces parties, [*essse_titre_figure*] pour les titres de figures et [*essse_titre_tableau*] pour les titres de tableaux]

Dans votre travail il est possible que vous ayez des figures (images, graphiques, photographies, dessins, illustrations) et des tableaux qui accompagnent le texte. Pour faciliter le repérage pour les personnes qui vont lire votre travail, vous pouvez créer une liste qui récapitule toutes les figures et tous les tableaux. Le principe est le même que pour la partie « sommaire ». Pour que votre liste soit créée automatiquement il faut appliquer le

style [esse_titre_figure] pour tous les titres de figures et le style [esse_titre_tableau] pour tous les titres de tableaux.

A la fin de votre rédaction, sélectionnez la liste, cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez « mettre à jour les champs », puis « mettre à jour toute la table ».

PARTIE 3 : Quelques conseils

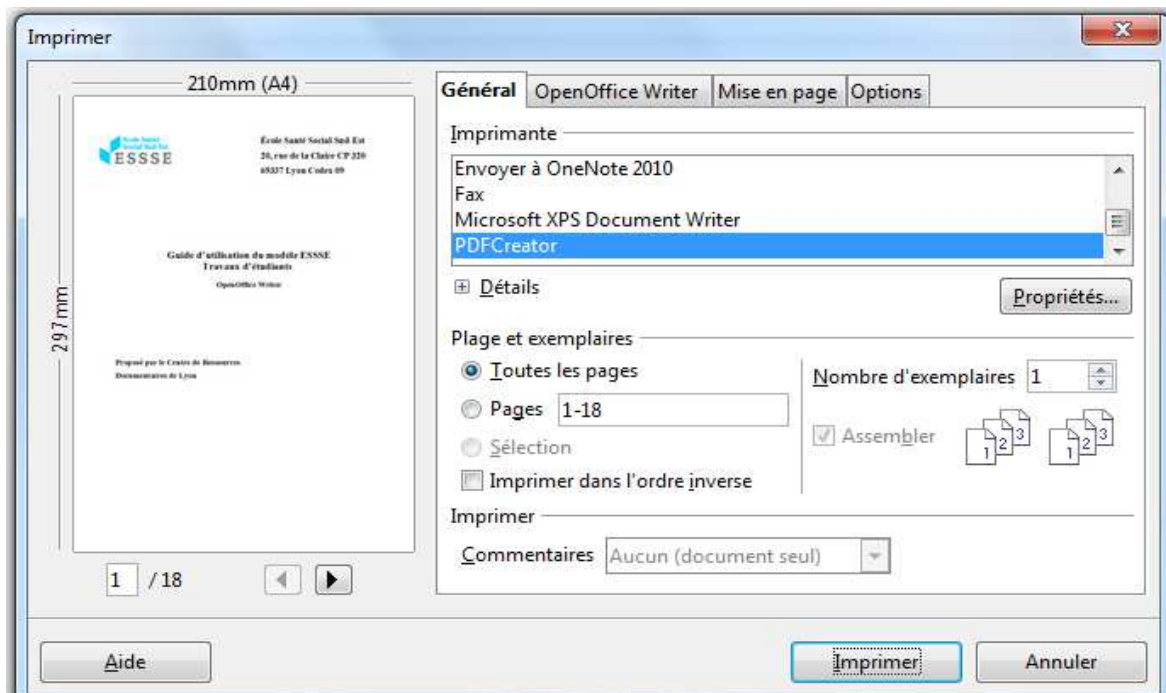
Quelques conseils

1. Convertir en PDF

Une fois votre travail terminé, pensez à le convertir en PDF (Portable Document Format). PDF est devenu un standard pour échanger des documents électroniques. Lorsque vous convertissez vos documents au format PDF, ils se présentent exactement comme s'ils étaient imprimés. Ce format vous permet de conserver la mise en forme, polices, images, objets etc. quelque soient le logiciel, le système d'exploitation ou l'ordinateur pour pouvoir afficher ou imprimer votre document.

Pour pouvoir lire les documents en PDF il vous faut le logiciel PDF Reader et pour pouvoir convertir vos documents en PDF il vous faut le logiciel PDF Creator, tous les deux téléchargeables gratuitement sur internet.

Pour convertir votre document en PDF, vous cliquez sur [Fichier]→[Imprimer] comme si vous voulez lancer une impression, mais au lieu de sélectionner l'imprimante, vous sélectionnez [PDFCreator] et cliquez sur [OK]. Vous allez voir que ça crée un nouveau document en format PDF (extension .pdf) que vous pouvez enregistrer avec un nom différent.



Si en cliquant sur [Fichier]→[Imprimer] vous n'avez pas PDF Creator, il faut le télécharger sur internet.

Gardez toujours la version Open Office, car c'est la seule version qui va vous permettre de faire des modifications.

2. Sauvegarder votre document sur des supports différents

Prévoyez faire des sauvegardes régulières de votre travail sur plusieurs supports différents : votre ordinateur, clé USB, disque externe, CD, faire un envoi par mail. Au cas où l'un d'eux tombe en panne ou se perde, vous en aurez un autre pour continuer votre travail sereinement.

3. Anticipation

Pour éviter tout stress de dernière minute, **ANTICIPEZ !** Au-delà de la rédaction, relecture, vérification de la bibliographie, vous devez aussi penser à l'impression (attention aux pannes d'imprimantes), la reliure (prévoir suffisamment de matériels).

ANNEXE



Autorisation de mise à disposition au Centre de Ressources Documentaires du travail de fin d'études des élèves de l'ESSSE et des étudiants du CCRA

Vous avez rédigé votre travail de fin d'études et nous souhaitons attirer votre attention sur les points suivants :

1/ Vous n'avez pas le droit de reproduire dans votre travail les œuvres d'un tiers. Il vous est possible, en revanche, de réaliser une analyse, qui suppose un jugement critique, et d'y insérer de courtes citations, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source.

2 / Au titre de cette production, conformément au Code de la propriété intellectuelle, vous êtes seul détenteur des droits d'auteur, incluant les droits moraux (divulgateur, retrait, modification) et patrimoniaux (reproduction, représentation).

Nous vous remercions de bien vouloir donner votre autorisation au Centre de Ressources Documentaires de l'ESSSE afin que nous puissions mettre à disposition des utilisateurs votre travail de fin d'études intitulé :

.....
.....

Je soussigné(e) :

NOM :PRENOM

DIPLOME.....PREPARE :PROMOTION :
.....

autorise le CRD de l'ESSSE à :

n'autorise pas à :

mettre à disposition des utilisateurs à titre gratuit ce travail et sa notice bibliographique au Centre de ressources documentaires pour consultation, prêt ou reproduction.

autorise le CRD de l'ESSSE à

n'autorise pas à

mettre en ligne sur le réseau informatique interne et/ou externe la version numérique de ce travail identique à la version papier.

Je renonce à toute rémunération pour les diffusions et reproductions effectuées dans les conditions précisées ci-dessus. J'ai connaissance du fait que cette autorisation est valable un an à compter de ce jour et est renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire de signature. Une simple lettre adressée à la direction de l'Ecole suffira à annuler cette autorisation.

Fait à :

Date :

Signature :