

## Option Sciences Expérimentales (OSE) de 11<sup>e</sup> année

# Aide à la mise en page du rapport en OSE

Ce document explique comment créer un rapport de recherche. Il complète le document « Aide à la rédaction du rapport en OSE » et peut être utilisé en partant du « Modèle pour le rapport en OSE ».

Les éléments présentés dans ce document pour une bonne utilisation du traitement de texte et une bonne mise en forme sont les suivants :

1. Préparer le canevas de départ
2. Créer une table des matières (TDM) interactive.
3. Créer une page de titre
4. Insérer des en-têtes et pieds de page et gérer la numérotation des pages.

Ce document ne couvre pas l'entier des possibilités mais permet de réaliser ce qui est attendu. Il constitue une aide à partir de laquelle il est possible de laisser libre cours à son imagination et à sa créativité.

## Table des matières

---

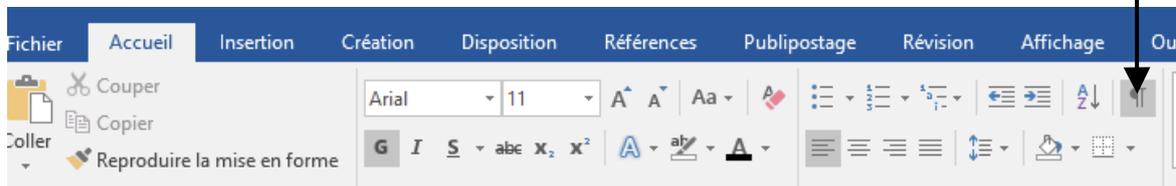
<b>1</b>	<b>AVANT DE COMMENCER .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRÉPARER D'ABORD LE CANEVAS DE DÉPART .....</b>	<b>3</b>
	2.1 Mise en place des titres et sous-sous-titres.....	3
	2.2 Ajouter 2 pages avant les pages créées.....	5
<b>3</b>	<b>CRÉER LA TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>6</b>
	3.1 1 <sup>er</sup> niveau de titres.....	6
	3.2 2 <sup>e</sup> niveau de titres .....	6
	3.3 3 <sup>e</sup> niveau de titres .....	7
	3.4 Finalisation de la page des matières .....	8
<b>4</b>	<b>INSÉRER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE ET NUMÉROTÉ LES PAGES ....</b>	<b>9</b>

## 1 Avant de commencer

---



Pour réussir facilement les cette démarche, il faut travailler en activant le mode « Afficher ». \_\_\_\_\_



On peut alors voir les changements de paragraphe, les sauts de page, les sauts de section.

## 2 Préparer d'abord le canevas de départ

---

### 2.1 Mise en place des titres et sous-sous-titres

Ouvrir un nouveau document Word et recopier fidèlement la liste suivante, en insérant tous les sauts de paragraphe proposés (¶) en tapant sur **Enter**. Ils sont nécessaires à la suite des opérations de mise en forme du rapport. On peut ensuite aisément les faire disparaître pour une lecture aisée.

Ces premiers sauts de paragraphe permettront ensuite d'insérer une page de titre et une page pour la table des matières.

#### 1. Introduction

Veiller à respecter le type de caractères (gras, normal, italique)

#### 2. Buts et hypothèses

##### 2.1. Buts

##### 2.2. Hypothèses

Puis menu « Insertion » Icône « Insérer un saut de page »

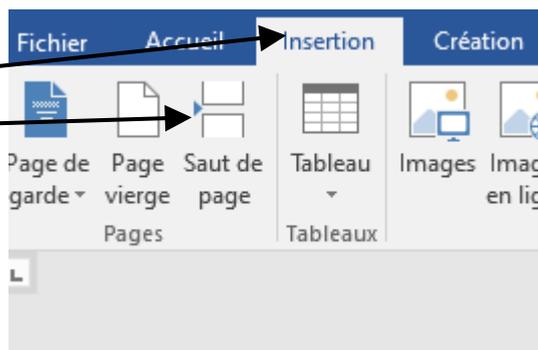
### 3. Méthode et déroulement de l'expérience

#### Matériel et préparation

#### Mode opératoire ou méthode

#### Description de l'expérimentation

Puis taper insertion d'un saut de page



#### 4. Résultats bruts

Puis taper insertion d'un saut de page

#### 5. Analyse des résultats

Puis taper insertion d'un saut de page

#### 6. Conclusion

Puis taper insertion d'un saut de page

#### 7. Références

Il s'agit enfin de la liste des sources utilisées.

La 1<sup>ère</sup> étape de la préparation est terminée.

Cette première étape est déjà à disposition en partant du modèle fourni.

**Pensez à  
enregistrer  
votre travail**

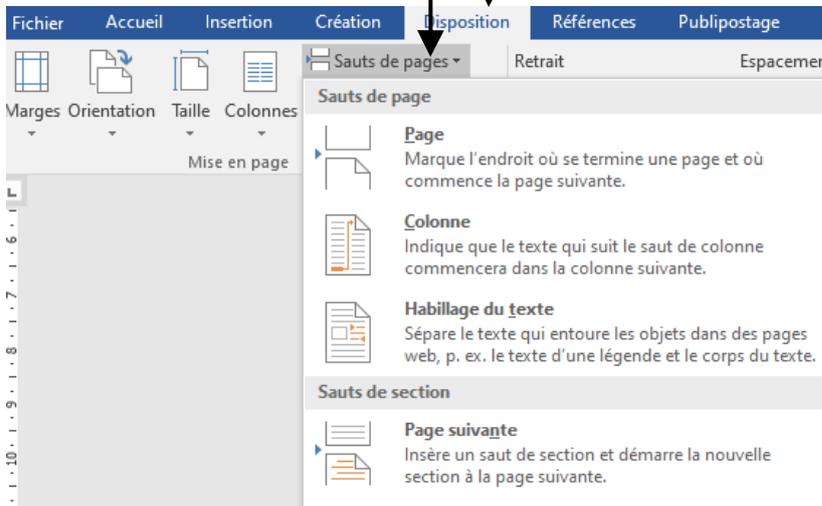
**Effectuez des  
sauvegardes avec des  
noms différents :  
rapport 1a, rapport 1b...**

## 2.2 Ajouter 2 pages avant les pages créées

- A. Une page de couverture qui comportera le titre de la recherche, une image illustrant bien la recherche, l'identité des chercheurs, leur classe, l'école et le centre scolaire, la date de remise du rapport;
- B. Une page pour la table des matières.

Placer le curseur de la souris devant le ¶ qui précède le **1. Introduction**.

Dans la barre des menus en haut de l'écran, cliquer sur « Disposition », puis sur « Saut de page » et enfin « Page suivante » dans « Sauts de section ».



Sans déplacer le curseur de la souris qui est toujours devant le 1. Introduction, **répéter l'opération et créer un 2<sup>e</sup> saut de section** selon la méthode décrite ci-dessus.

**Un saut de section permet de mettre en forme chaque page séparément** (en-tête et pied de page, disposition du texte sur la page, ...).

Raccourci clavier pour PC : **Alt + i**, puis **s**, puis **a** et enfin **Enter**.

**Deux nouvelles pages blanches sont ainsi créées...**

**Pensez à enregistrer votre travail**

**Effectuez des sauvegardes avec des noms différents : rapport 1a, rapport 1b...**

La première constituera la page de couverture ou page titre :

La seconde portera la table des matières.

OSE	Table des matières
Titre de la recherche	_____
Image	_____
Identité des chercheurs	_____
Classe	_____
Date de remise du rapport	_____

### 3 Créer la table des matières

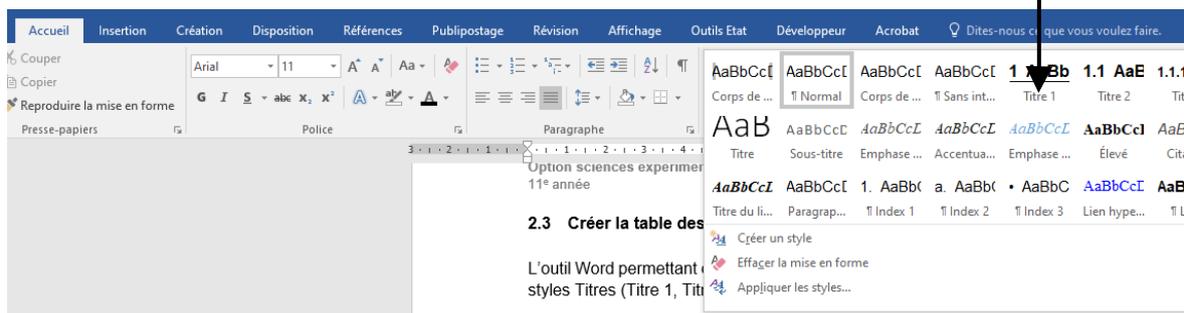
L'outil Word permettant de créer une table des matières automatiquement utilise les styles Titres (Titre 1, Titre 2, Titre 3, jusqu'à 9 niveaux de titres).

**Donner aux chapitres, aux sous-chapitres et aux sous-sous-chapitres le bon style choisi dans les titres.**

#### 3.1 1<sup>er</sup> niveau de titres

Sur la page « Introduction », sélectionner 1. Introduction.

Dans la fenêtre « Styles » du menu « Accueil », choisir Titre 1.



Il est possible de modifier la Police de ce titre ainsi que sa disposition sur la page.

#### 3.2 2<sup>e</sup> niveau de titres

Passer à la page suivante « Buts et hypothèses ». Sélectionner **2. Buts et hypothèses**, et répéter l'opération décrite au point ci-dessus.

Même opération mais avec le choix « Titre 2 »

Répéter l'opération pour Hypothèses



Passer à la page suivante « Méthode et déroulement de l'expérimentation », sélectionner **3. Méthode et déroulement de l'expérimentation**, et répéter l'opération décrite au point ci-dessus.

### 3.3 3<sup>e</sup> niveau de titres

Sélectionner ensuite **l'un après l'autre** :

Méthode

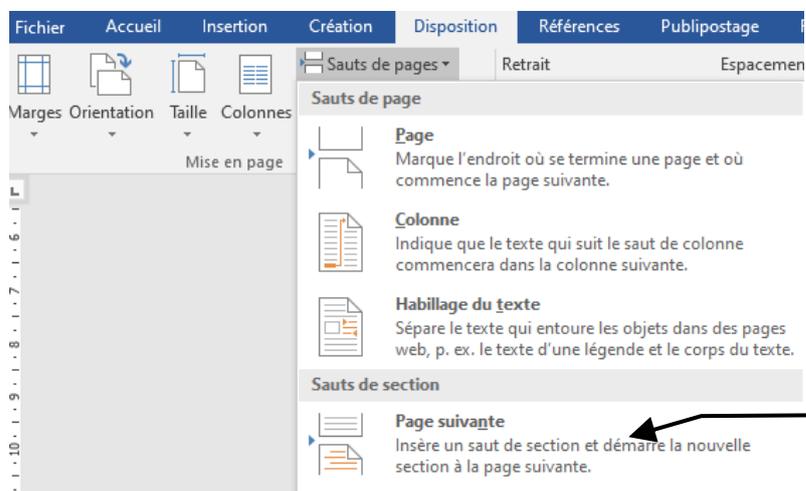
Déroulement de l'expérimentation

et répéter l'opération décrite à la page précédente mais avec le choix Titre 3.

Reculer à la 2<sup>e</sup> page (encore blanche)  
et cliquer devant le Saut de section.

Écrire **Table des matières** et cliquer 1 fois sur la touche **Enter**. Mettre ce titre en forme identique à Titre 1

En cas d'absence de « Saut de section » en bas de la page des matières : cliquer sur le menu « Disposition » → « sauts de pages » -> « insérer un saut de section » type page suivante :



### 3.4 Finalisation de la page des matières

1. Menu « Références »

2. Table des matières

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Références' ribbon is active, with options like 'Ajouter le texte', 'Mettre à jour la table', 'Insérer une note de fin', 'Insérer une note de bas de page', and 'Afficher les notes'. The 'Table des matières' task pane is open, displaying a preview of a table of contents. The preview shows a hierarchical structure with levels 1, 1.1, and 1.1.1, and corresponding page numbers. Below the preview, there are options for 'Prédéfini', 'Table automatique 1', 'Table automatique 2', and 'Autres tables des matières sur Office.com'. The 'Autres tables des matières sur Office.com' option is expanded, showing a 'Table des matières personnalisée...' option.

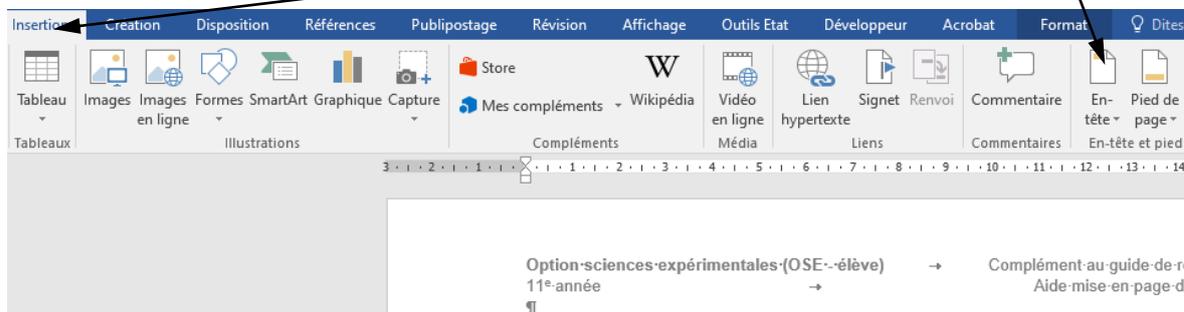
3. Table des matières personnalisée.

Il y a ensuite possibilité de choisir parmi les modèles à disposition puis éventuellement de modifier le modèle choisi.

La table des matières est créée automatiquement à partir de la feuille de styles (Titre 1, etc.) et pourra être mise à jour automatiquement à jour en cas d'ajout ou suppression d'un élément.

## 4 Insérer des en-têtes et pieds de page et numéroté les pages

Afficher à l'écran la 3<sup>e</sup> page du document et sélectionner « Insertion » puis « En-tête » :



Compléter les informations telles que souhaitées avec la mise en forme.

L'en-tête début depuis la 1<sup>ère</sup> page de la section, soit apes la « table des matières » si un « saut de section » y a été inséré en bas de page.

Le processus est le même pour le pied de page.

La numérotation, menu « Insertion » Icône « Numéro de page » peut être placée en En-tête ou en pied de page.

