

Un projet bien sous tous rapports

PIERRE CHOFFARDET^[1]

Le projet est devenu incontournable dans l'enseignement en prébac et en postbac. Aussi faut-il que les élèves ou étudiants d'un même groupe projet soient en mesure de rédiger et d'éditer leur rapport en collaboration. Pour rendre ce travail de production plus aisé, on peut utiliser des « documents maîtres ».

Régulièrement, nous devons gérer avec nos étudiants la production de rapports de projet. Force est de constater qu'ils ne maîtrisent pas parfaitement les outils modernes qui permettent de produire facilement ce genre de documents. À quelles difficultés sont-ils confrontés ?

Chacun réalisant un bout du rapport dans son coin, y allant de ses envies et de ses goûts, la mise en commun de ces différents documents pose de nombreux problèmes, notamment quant à l'uniformité du document final, à la numérotation des chapitres et au sommaire.

Nous allons donner ici les méthodes que nous essayons de transmettre à nos étudiants de 2^e année de BTS, afin qu'ils produisent un document final de qualité, au moins dans sa forme.

Le cahier des charges est le suivant :

- Chaque étudiant doit pouvoir travailler sur son document, chez lui ou au lycée, indépendamment des autres étudiants du groupe de projet.
- Le document final doit être homogène dans ses styles.
- Le sommaire doit regrouper tous les documents.

- La mise en page doit permettre l'identification de l'auteur de chaque page.

Le logiciel de traitement de texte utilisé est LibreOffice, mais OpenOffice ou MS Word proposent les mêmes fonctions.

La méthode

Chaque étudiant va donc produire une série de documents (introduction, présentation du projet, préétude, étude,

mots-clés

logiciel, postbac, projet

réalisation, essais, conclusion, etc.). Il n'y a pas de limite, mais il n'est tout de même pas raisonnable de produire des documents de quelques lignes.

Chaque document de l'étudiant doit commencer sur une nouvelle page (ce n'est pas une limitation de la gestion des documents maîtres, mais cela impose un minimum de contenu par fichier et permet de n'avoir qu'un seul étudiant rédacteur par page, ce qui facilitera son identification par la suite).

On produit donc des bouts de rapport dans des fichiers distincts, avec deux règles : on utilise le même logiciel, dans la même version pour éviter des soucis de compatibilité, et on utilise les styles de base du logiciel (titre principal, titre 1, titre 2, corps de texte), sans les modifier.

La création du document maître

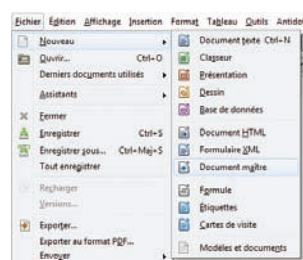
La création d'un document maître se fait de manière très simple 1 : Sous

Writer, on choisit « nouveau » dans Fichier, puis « document maître ». Nous voilà donc avec un nouveau document vierge 2 qui contient une feuille blanche et un navigateur (s'il n'est pas présent, on le fait apparaître par F5). À l'aide du navigateur, on ajoute les différents fichiers (il est préférable qu'ils soient tous dans le même dossier, mais ce n'est pas obligatoire). On clique droit, on choisit « insérer », puis « fichier » (ou « fichier » dans le menu Insertion). Le navigateur permet aussi de les ordonner (boutons Monter ou Descendre un objet).

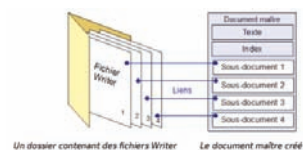
Et voilà ! C'est très simple. On s'empresse d'enregistrer le document maître.

Le document maître contient donc les différents fichiers, mais peut aussi contenir des zones de texte comme dans Writer (clic droit, « insérer », « texte ») ou un sommaire 3.

Les fichiers sont modifiables non pas directement dans le document maître, mais soit en les ouvrant, en les modifiant et en les enregistrant, soit par un clic droit sur le fichier concerné et « éditer ». Les modifications seront alors disponibles à la prochaine ouverture du document maître, ou bien par clic droit sur le

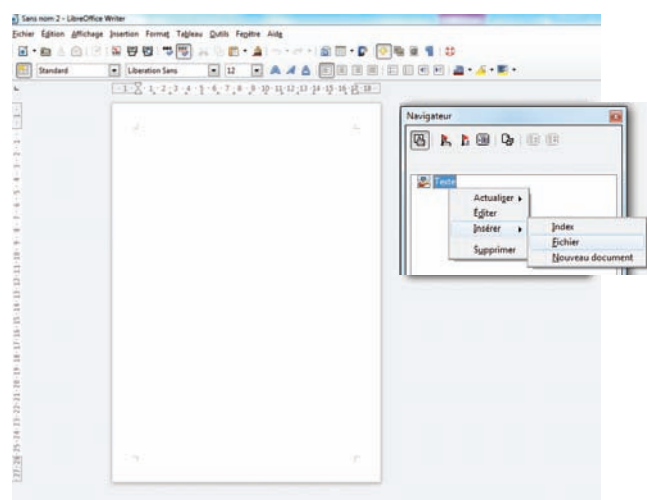


1 La création d'un document maître



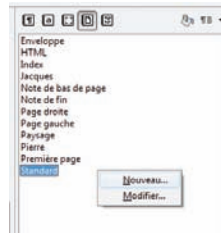
Un dossier contenant des fichiers Writer Le document maître créé

3 La liaison fichiers - document maître

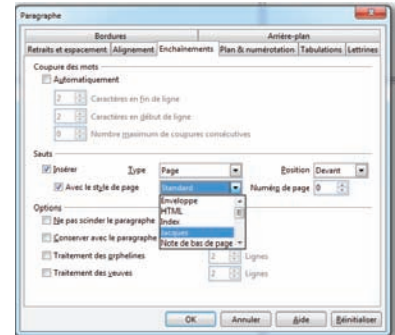


2 Le document vierge et l'insertion d'un fichier

[1] Professeur en STS Électrotechnique au lycée Voillaume d'Aulnay-sous-Bois (93).



4 La gestion des styles



5 L'insertion d'un saut de page avant

fichier concerné dans le navigateur et « actualiser » puis « fichier ».

Les zones de texte sont modifiables comme tous les autres textes. Je les utilise uniquement pour la première page du rapport de projet et le sommaire.

La première partie est donc gagnée, on a maintenant un seul document qui contient tous les documents créés par les étudiants, chacun peut travailler indépendamment des autres sur sa partie.

La gestion des styles

Le plus dur est fait. Si les étudiants ont respecté les consignes, les styles utilisés sont les mêmes sur tous les documents. Il ne reste donc plus qu'à les gérer au niveau du document maître. On utilisera sous LibreOffice le « styliste » (F11), qui permet de définir rapidement les propriétés des styles utilisés 4.

Les styles ainsi créés s'imposeront à l'ensemble du document de manière uniforme.

Le sommaire

Le sommaire s'insère dans le document maître par le navigateur (clic droit, « insérer », « index »). Cette table des matières correspond au document maître, c'est-à-dire qu'elle répertorie tous les documents insérés, mais aussi, pourquoi pas, des textes qui auront été créés directement dans le document maître.

Les pieds de page et en-têtes

Le rapport de projet contient des informations dans les en-têtes et pieds de page : nom du projet, folios, année, etc., mais ce peut être aussi le nom de l'étudiant auteur de la partie du document, auquel cas les pieds de page seront différents d'une partie à l'autre.

C'est assez simple avec LibreOffice. On utilise des styles de page. Un style de page par étudiant, au nom de l'étudiant par exemple. Les styles de page seront créés avec le styliste.

Pour que chaque document étudiant commence sur une nouvelle page, son premier paragraphe doit contenir un saut de page. Cela se fait par les propriétés du paragraphe en cochant « insérer » dans l'option « sauts » du menu Enchaînement et en choisissant le type « page » 5.

On en profitera pour y attacher un style de page, juste en dessous. Il sera inséré automatiquement dans le document maître.

En fait, généralement, la partie concernant l'étudiant commence par un titre. On procède de la même façon.

Pour aller plus loin

Les modèles de documents

L'idéal est de travailler avec les modèles. Un fichier modèle centralise tous les styles du rapport de projet. Chaque document, y compris le document maître, est créé à partir de ce modèle. De cette façon, on s'assure une unité de styles de tous les documents, et la modification d'un style du modèle se répercutera sur tous les documents. Ainsi, chaque étudiant, lorsqu'il rédige son travail, fait une mise en page définitive.

Pour ses cours

Les documents maîtres peuvent aussi faciliter la vie des enseignants. Par exemple, dans le cas, fréquent, où des parties de cours, des exercices sont communs à plusieurs sections, une modification d'une partie de cours sera automatiquement reportée sur tous les documents maîtres qui l'utilisent.

Dicollecte

Dicollecte est un projet francophone pour la création d'un dictionnaire français libre. Ce dictionnaire est utilisé par plusieurs logiciels libres, dont Firefox, Thunderbird, LibreOffice, OpenOffice, etc. Chacun peut contribuer à

son enrichissement en proposant de nouveaux mots. De la sorte, c'est plus d'une centaine de mots qui sont venus s'y ajouter, essentiellement du vocabulaire électrotechnique, mais aussi des termes techniques plus généraux.

Les mots suivants, et bien d'autres, sont dans ce dictionnaire, et non dans celui de Word : Kennelly, Thévenin, Dahlander, Broïda, Strejc, masquable, Gtep, Mtep, tachymétrique, distorsionmètre, optocoupleur, didactisation, décâbler, Aquastat, encliquetable, épongeable, phoniquement, hexapolaire, inverseuse, sectionnable, recâbler, surnoter, surdimensionner, prérégulateur, surcouple, débrochable. C'est un plus pour la rédaction de mes cours, mais aussi pour l'ensemble de mes étudiants et tous ceux qui utilisent ces logiciels libres dans le cadre de l'électrotechnique.

Pour contribuer, il suffit de s'inscrire et de proposer le mot qui manque sur le site Dicollecte. Ça ne prend que quelques minutes. Le mot, s'il est validé, sera étiqueté (à partir d'un verbe, on génère toutes les conjugaisons du verbe, à partir d'*inverseuse*, on génère *inverseur*, *inverseurs*, *inverseuses*, *l'inverseur*, etc.). Ensuite, le mot sera intégré au dictionnaire. Le processus entre proposition du mot et arrivée dans le dictionnaire prend de deux à trois mois... ■

En ligne

Une recherche sur Google avec les mots-clés « document maître » et « LibreOffice » ou « Word » nous livre de nombreux tutoriels bien plus complets que cet article qui n'a pour ambition que de vous donner envie d'aller plus loin.

Le site de Dicollecte :

www.dicollecte.org/home.php?prj=fr

Retrouvez tous les liens sur

<http://eduscol.education.fr/sti/revue-technologie>