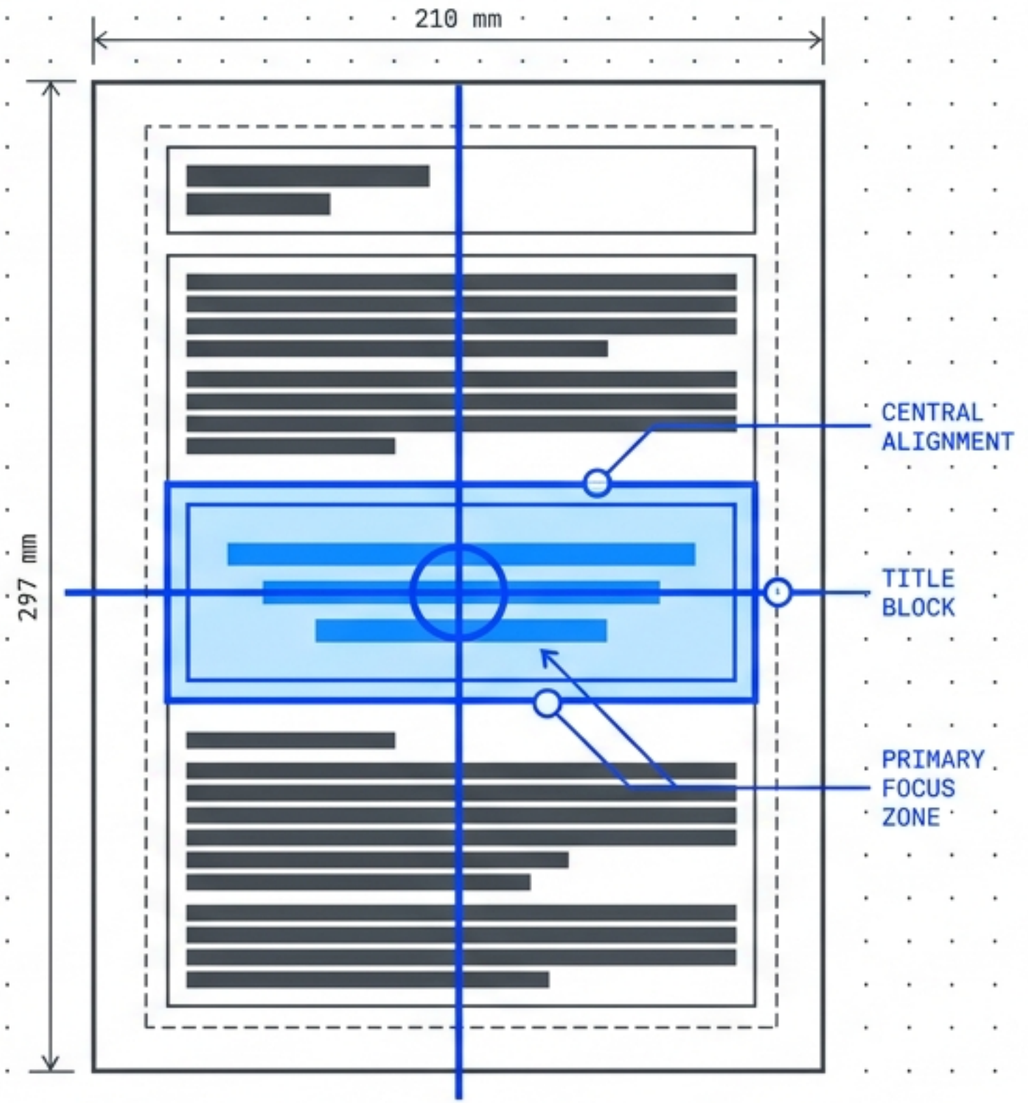
Atelier Pratique : Maîtriser le Dossier BTS

Conception, Normes et LibreOffice Writer

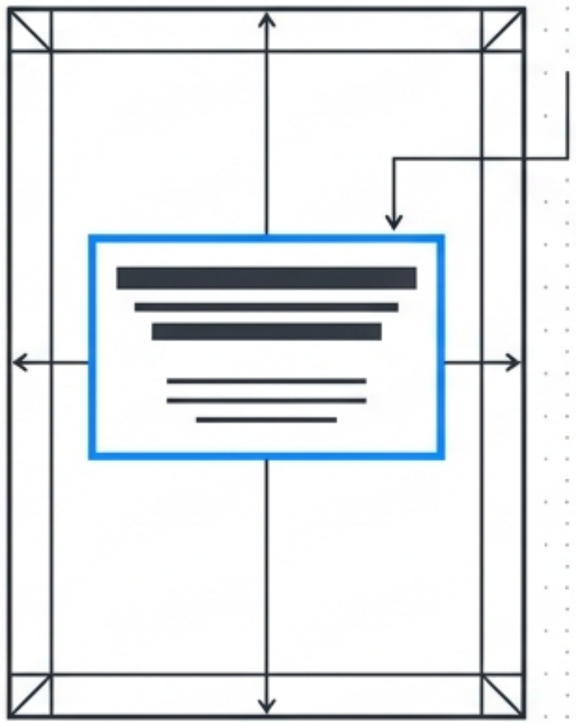


Gemini Notebook

L'Anatomie d'un Dossier Professionnel

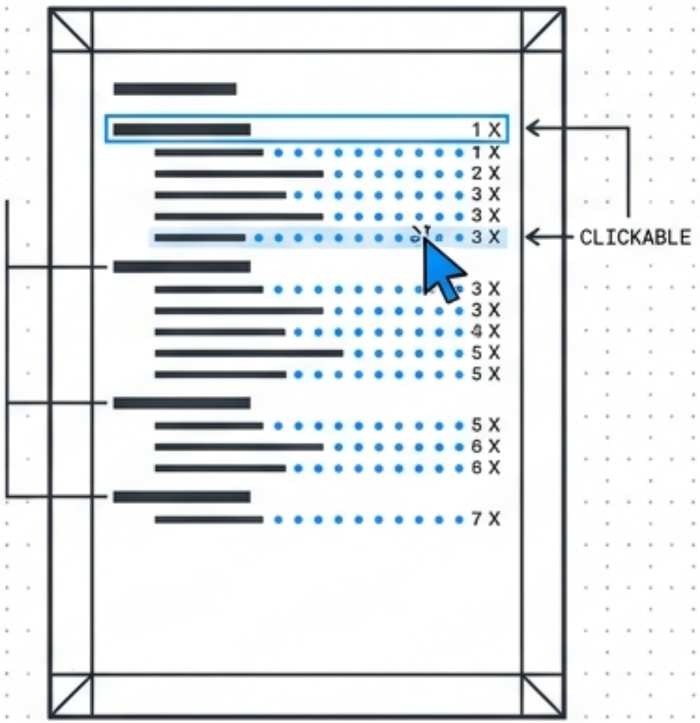
Le jury juge la forme avant même d'avoir lu la première ligne.

La Page de Garde



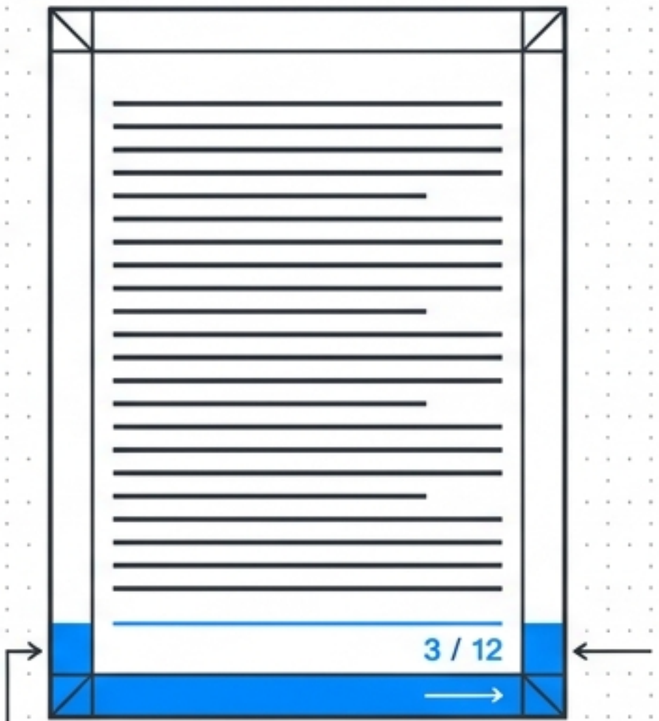
La première impression.
Centrée, équilibrée, claire.

Le Sommaire



La feuille de route.
Automatisée, précise, cliquable.

Le Contenu



La substance.
Paginée, lisible, structurée.

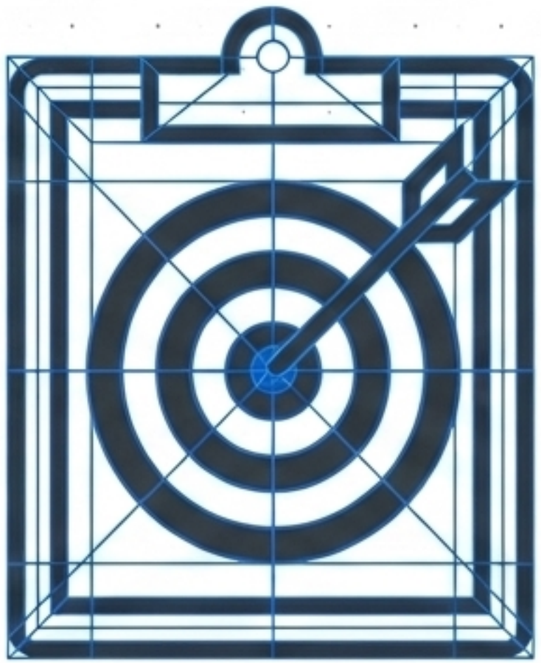
Gemini Notebook

Le Piège du Formatage Manuel

Formatage Manuel 	Automatisation LibreOffice 
Mise à jour du document : Désastreuse (tout se décale)	**Mise à jour du document :** Instantanée
Risque d'erreur : Très élevé (oublis, numéros de page faux)	**Risque d'erreur :** Zéro
Rendu Professionnel : Approximatif	**Rendu Professionnel :** Précision au millimètre

Gemini Notebook

Votre Mission du Jour



25:00

Vous avez 25 minutes

- [ ] **Page 1 :**

  Un titre **parfaitement centré** au milieu de la page de garde.

- [ ] **Page 2 :**

  Un **sommaire 100% automatique**.

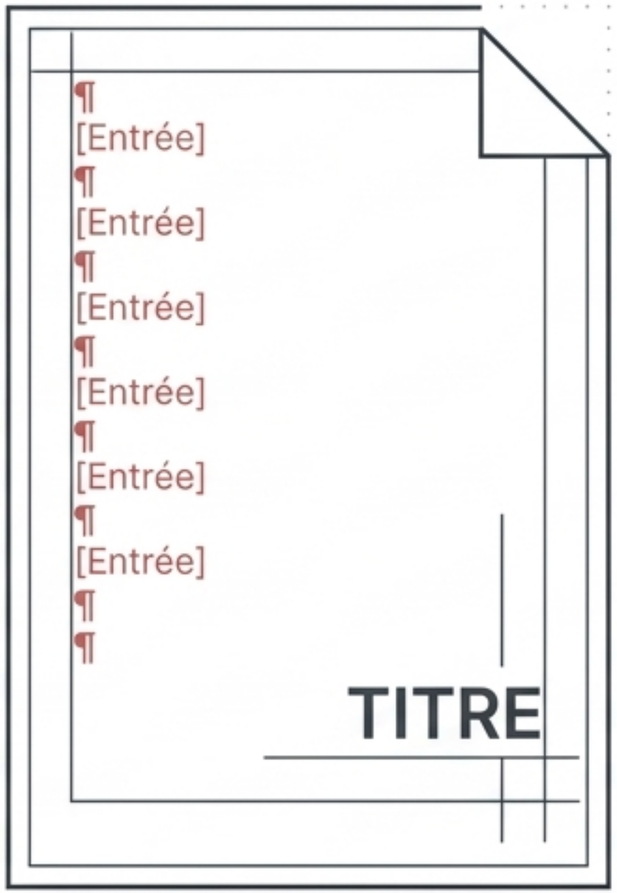
- [ ] **Toutes les pages :**

  Une **pagination** correcte, qui n'apparaît absolument pas sur la première page.

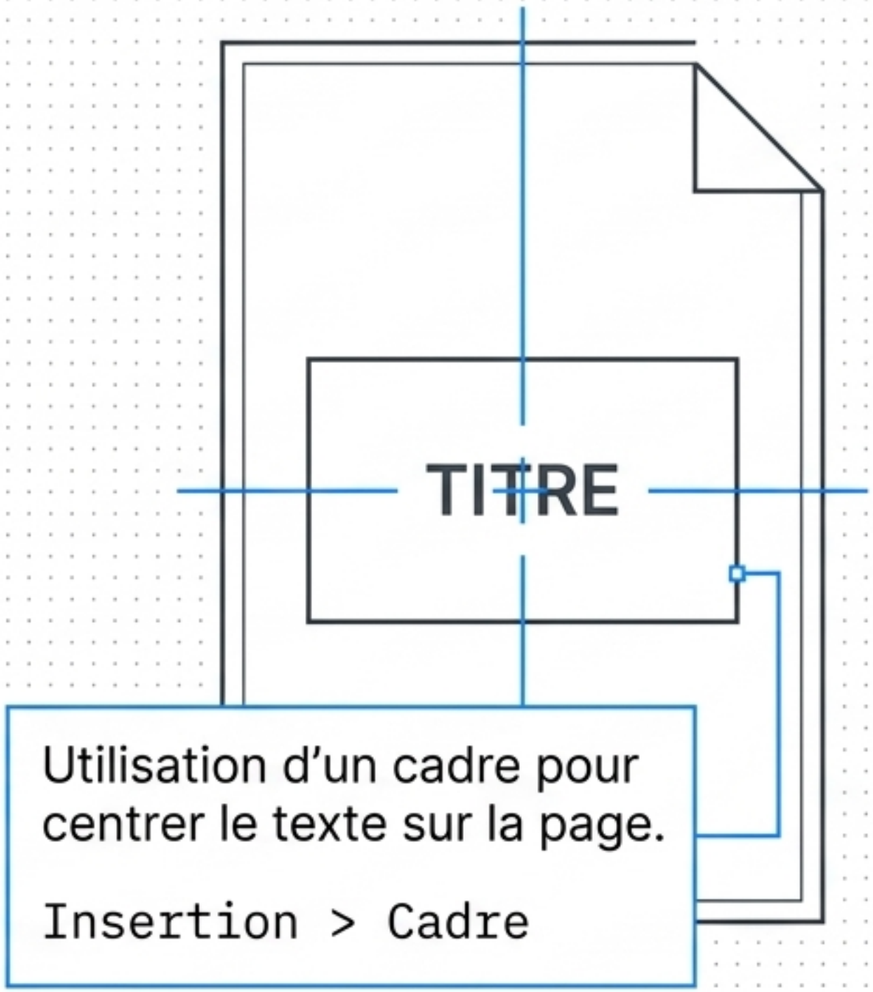
Gemini Notebook

Phase 1 : Centrer Proprement la Page de Garde

La Mauvaise Pratique

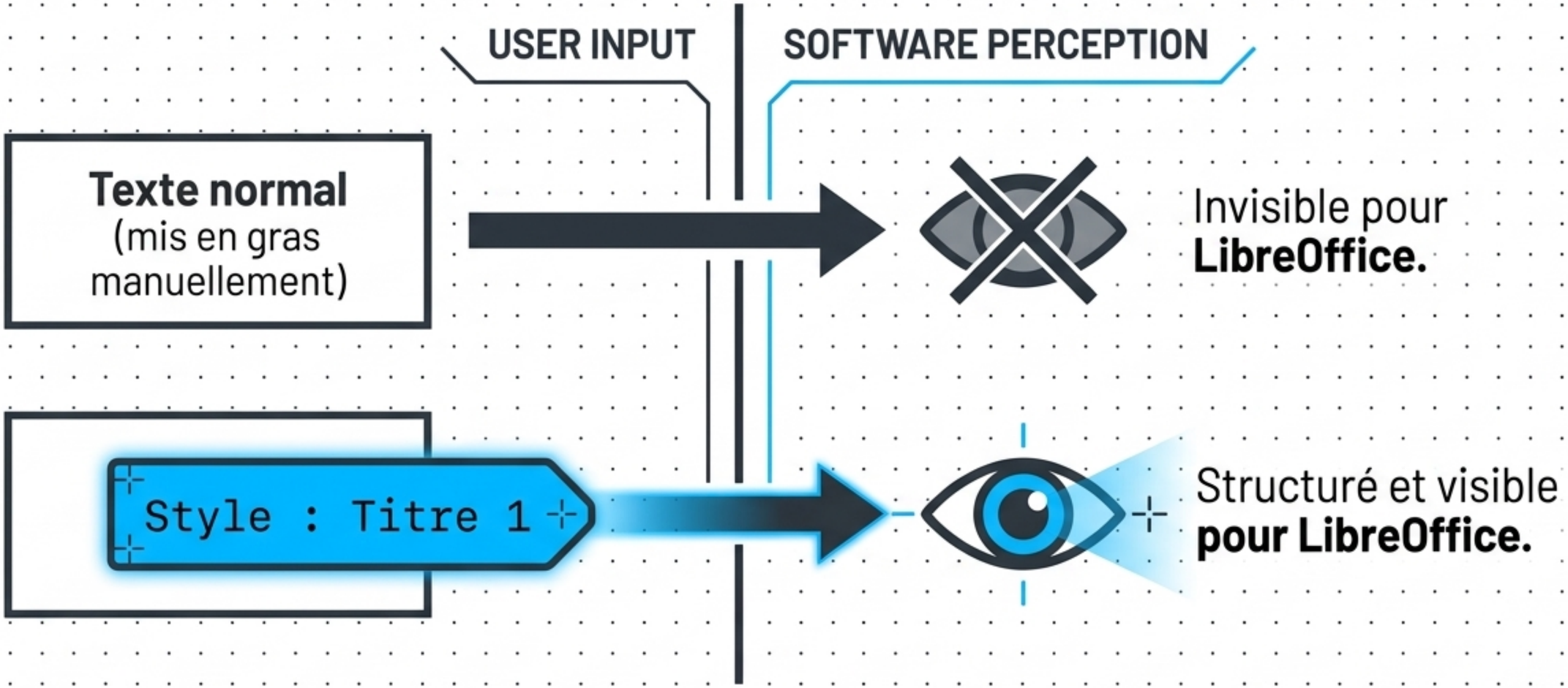


La Bonne Pratique



Gemini Notebook

La Règle d'Or du Sommaire Automatique



Le logiciel ne peut générer un sommaire que s'il reconnaît des balises appelées « Styles ».

Gemini Notebook

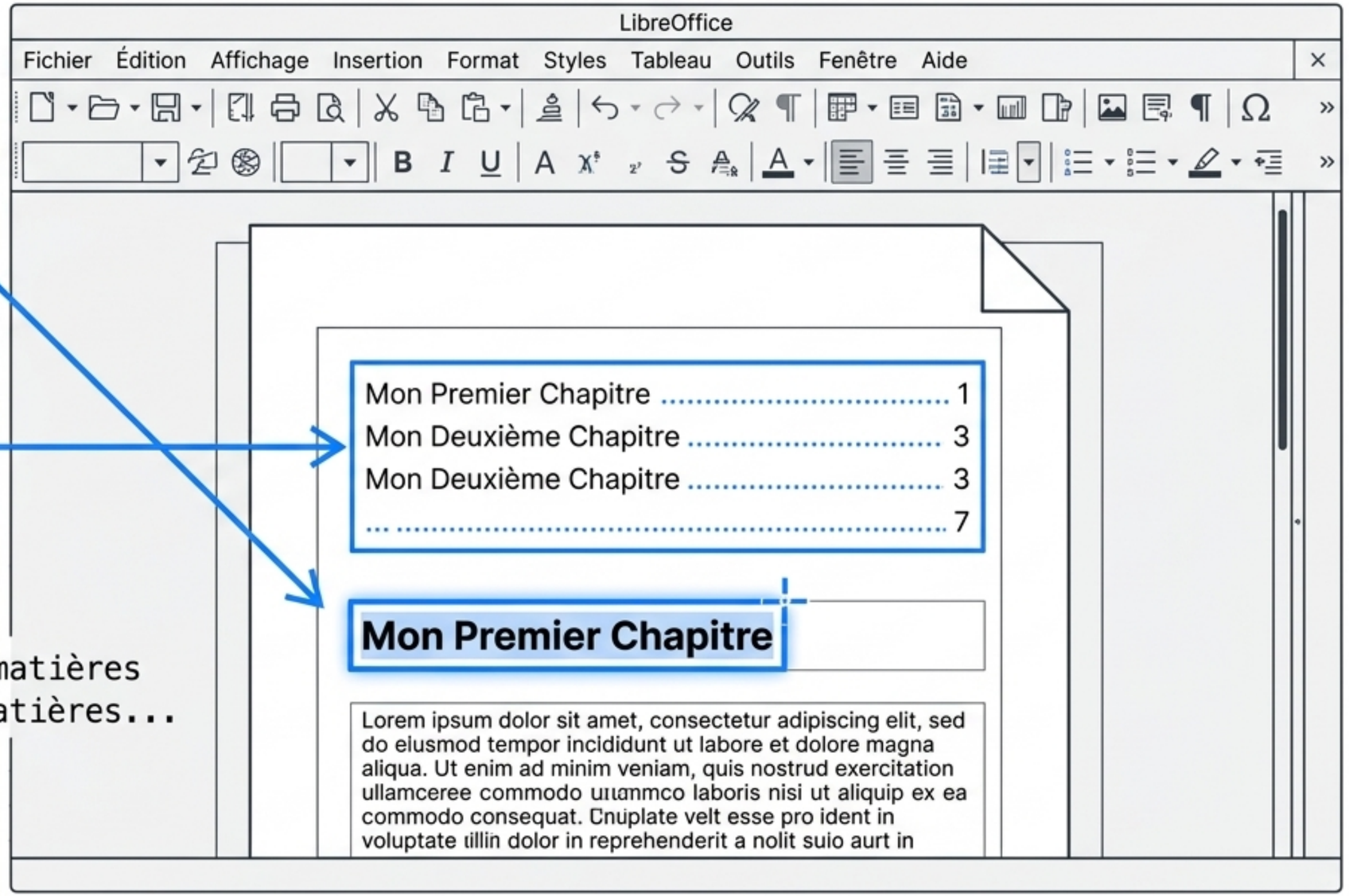
Phase 2 : Générer le Sommaire

1 Appliquer les styles.

`Styles > Titre 1" (ou "Titre 2").`

2 Insérer le sommaire.

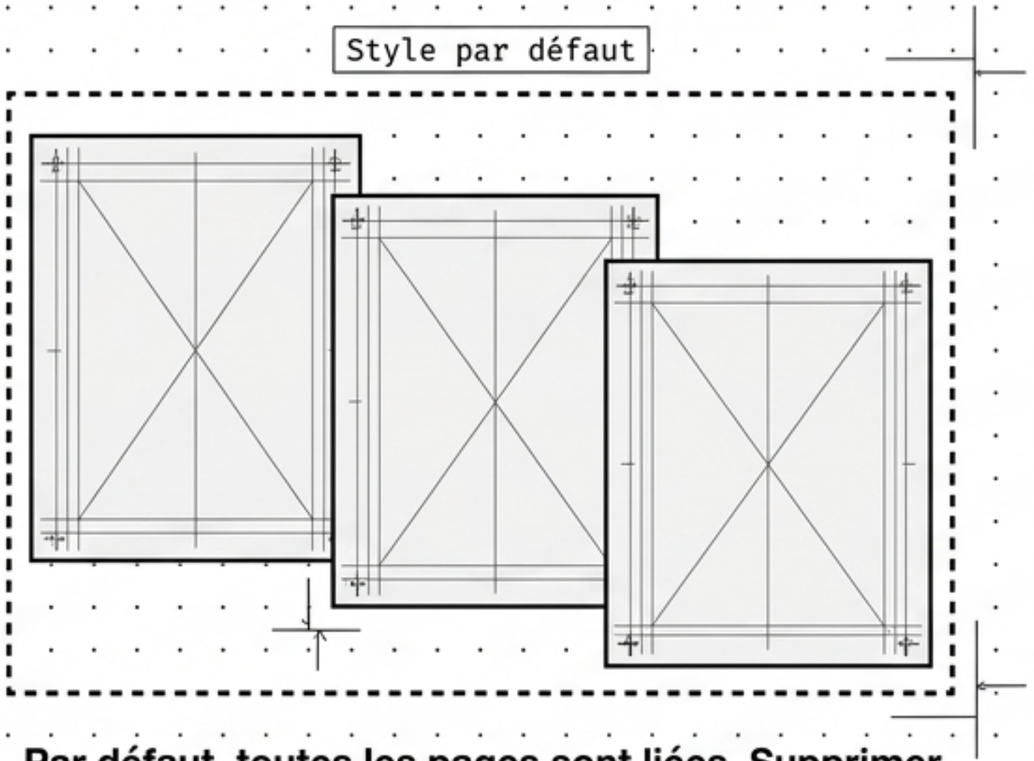
`Insertion > Table des matières et index > Table des matières...`



Gemini Notebook

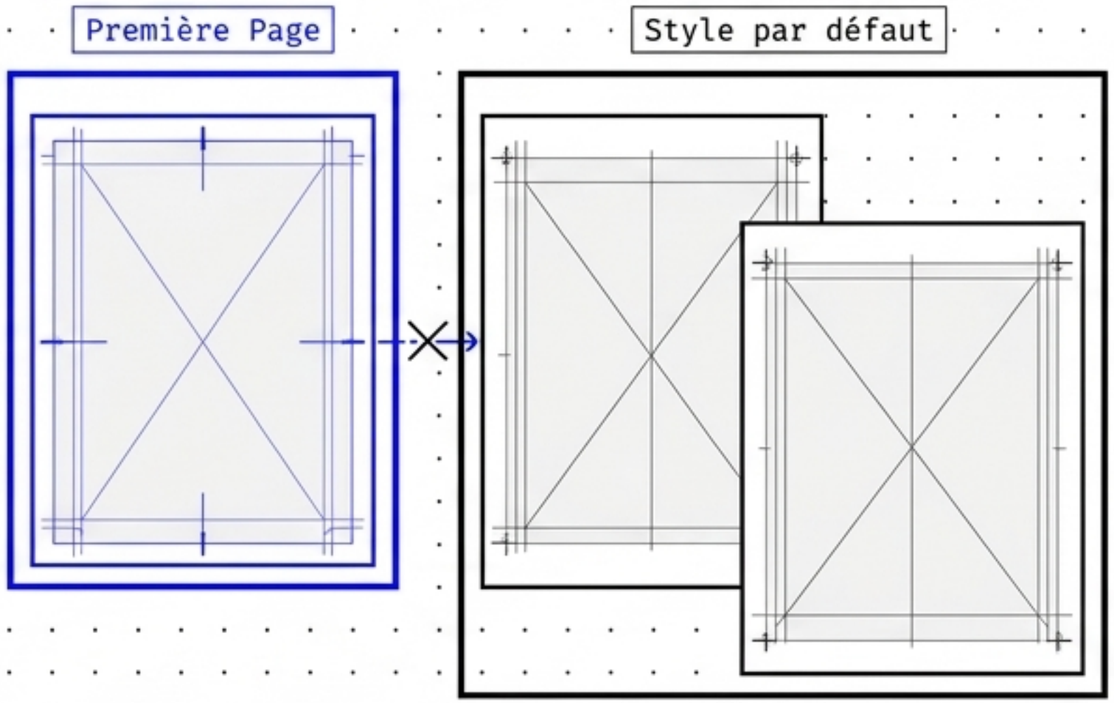
Le Casse-Tête de la Pagination (La Logique)

Document A (Le problème)



Par défaut, toutes les pages sont liées. Supprimer le numéro sur la page 1 le supprime partout.

Document B (La solution)



Pour isoler la page de garde, il faut lui appliquer un « Style de page » différent.

Gemini Notebook

Phase 3 : Isoler la Première Page

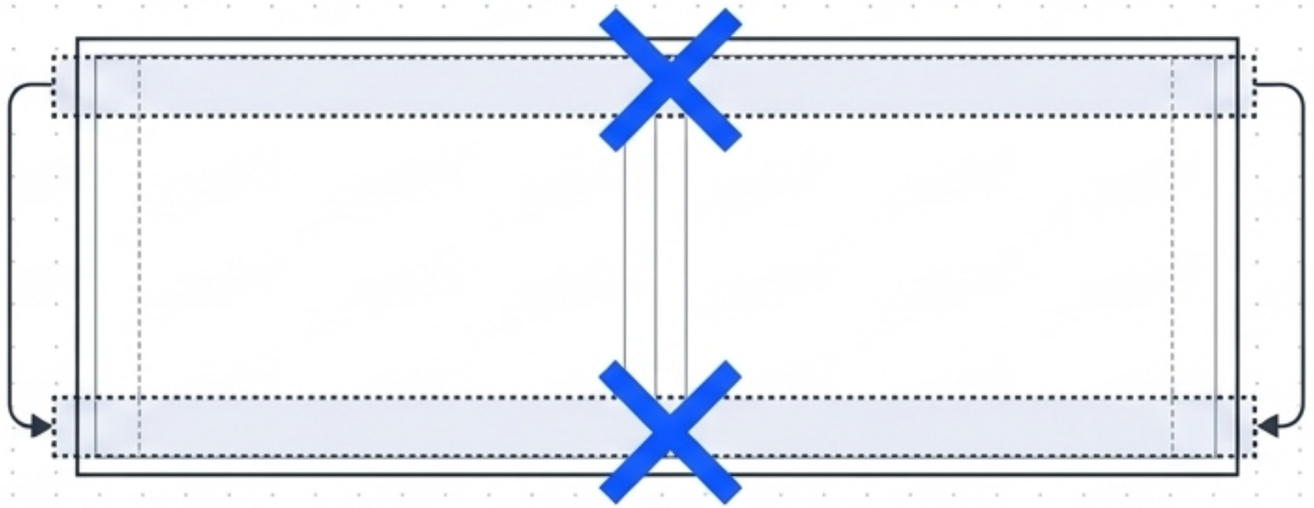
Action



Paramétrage

Format > Style de page
> Première page

Result



Gemini Notebook

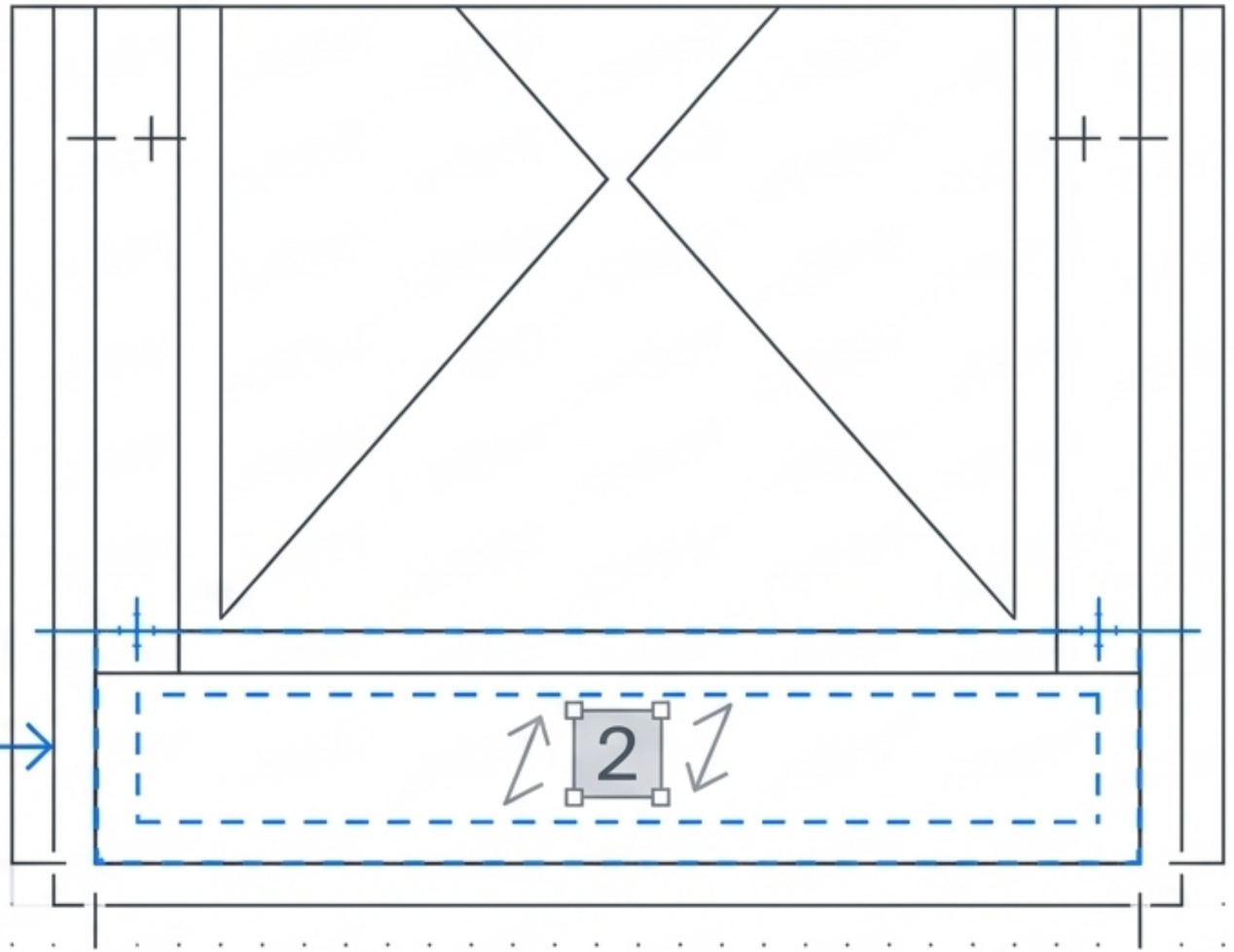
Phase 3 : Insérer la Pagination

1. Cliquer dans le pied de page de la Page 2.

   Insertion > En-tête et pied de page

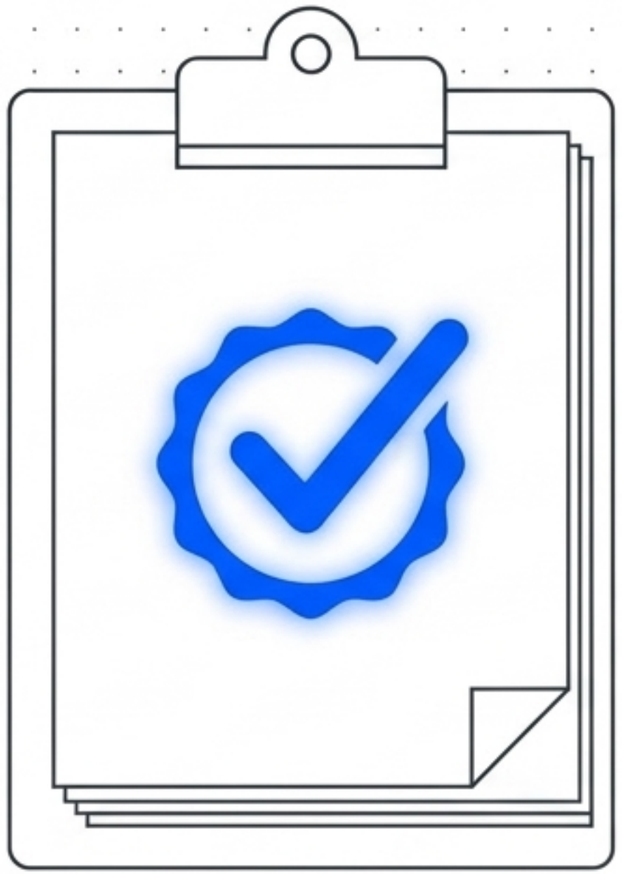
2. Insérer le champ de numérotation.

   Insertion > Champ > Numéro de page



Gemini Notebook

La Checklist du Dossier Parfait



- [x] Titre centré proprement (utilisation d'un cadre/alignement).
- [x] Styles de titres (Titre 1, Titre 2) appliqués au texte.
- [x] Sommaire généré et mis à jour automatiquement.
- [x] Pagination correcte, isolée et absente de la page de garde.

Vous maîtrisez l'essentiel des normes. Le jury n'attend plus que votre contenu.

Gemini Notebook