Réussir son Compte-Rendu de Journée

5 étapes simples pour valoriser votre travail sur LibreOffice Writer.





Un guide visuel et pratique.

Gemini Notebook

1 Page.
5 Rubriques.
À vous de construire.



Gemini Notebook

1. Infos Générales
(L'en-tête)

2. Déroulement de
la journée (L'action)

Rubrique 1 :
Infos Générales

Sécurité
(Les outils)

Quoi inclure ? Date, Nom, Prénom, Nom de l'entreprise.

4. Bilan Personnel
(La réflexion)

5. Validation
(L'accord du pro)

Astuce de Pro (LibreOffice) : Les bases de la frappe.



La règle d'or : Attention à la position du curseur !
(Ce petit trait clignotant).

Le principe : Le texte sera toujours saisi exactement à cet endroit. Utilisez la souris (clic gauche) pour le placer où vous le souhaitez avant de taper.

Gemini Notebook

1. Infos Générales (L'en-tête)

2. Déroulement de la journée (L'action)

Rubrique 2 : Déroulement de la journée

Quoi inclure ? L'ordre chronologique de vos tâches (Matin, Après-midi).

5. Validation (L'accord du pro)

Astuce de Pro (LibreOffice) : La Liste Ordonnée (Numérotation).



Pourquoi l'utiliser ? Utilisez les numéros (1., 2., 3.) quand l'ordre des éléments est important (avec une hiérarchie).

1. **Préparation du sol** (08h00)
2. **Plantation** (10h30)
3. **Nettoyage** (14h00)

Gemini Notebook

1. Infos Générales
(L'en-tête)

2. Déroulement de

3. Matériel et Sécurité
(Les outils)

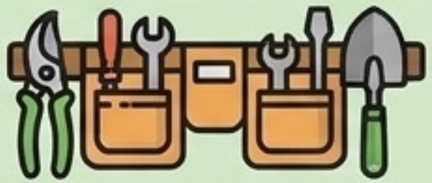
Rubrique 3 : Matériel et Sécurité

Quoi inclure ? Les machines utilisées et les équipements de protection individuelle (EPI) portés.

(L’accord du pro)

Astuce de Pro (LibreOffice) : Les Puces (Liste non ordonnée).

Pourquoi l’utiliser ?
Utilisez les puces (points, carrés) quand l’ordre n’a pas d’importance (sans hiérarchie).



Matériel

- Sécateur
- Pelle



Sécurité

- Gants de protection
- Lunettes

Gemini Notebook

1. Infos Générales
(L'en-tête)

2. Déroulement de

4. Bilan Personnel
(La réflexion)

(Les outils)

Rubrique 4 : Bilan Personnel

Quoi inclure ? Ce qui s'est bien passé, les difficultés rencontrées, et ce que vous avez appris.

5. Validation
(L'accord du pro)

Astuce de Pro (LibreOffice) : Appliquer des styles de caractère.

Success

Faire ressortir l'essentiel : Utilisez le **Gras** pour souligner vos réussites.

« Taille réalisée avec **succès** »

Reflection

Nuancer le propos : Utilisez l'*Italique* pour exprimer une réflexion ou une difficulté surmontée.

« *La machine était lourde lourde à manier au début* »

Gemini Notebook

1. Infos Générales (L'en-tête)

2. Déroulement de

3. Matériel et Sécurité (Les outils)

4. Bilan Personnel (La réflexion)

5. Validation (L'accord du pro)

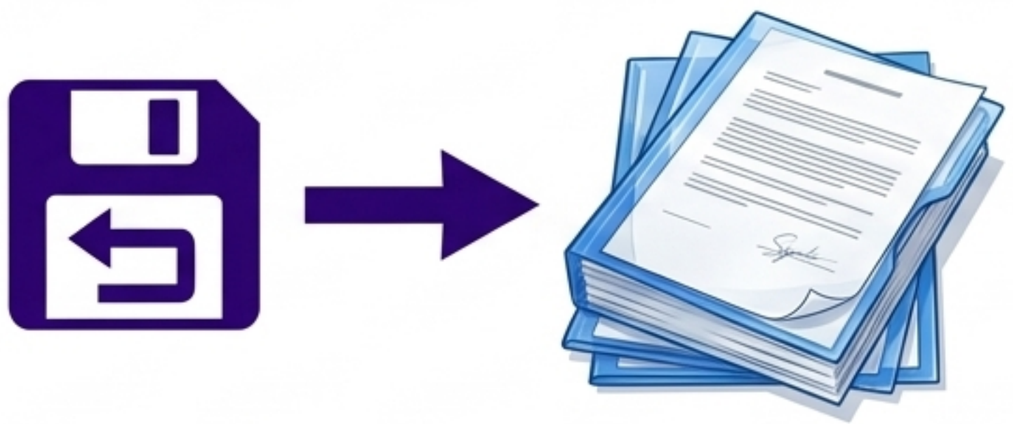
Signature

Rubrique 5 : Validation du Maître d'Apprentissage

Quoi inclure ? L'espace pour la signature du professionnel qui valide votre journée.

Astuce de Pro (LibreOffice) : Sauvegarder et Exporter.

Avertissement crucial : Ne pas oublier d'enregistrer son travail et de bien nommer ses documents pour les retrouver facilement !



Objectif : Imprimer une page propre pour la faire signer sur le terrain.

Gemini Notebook

Votre Boîte à Outils (Résumé)

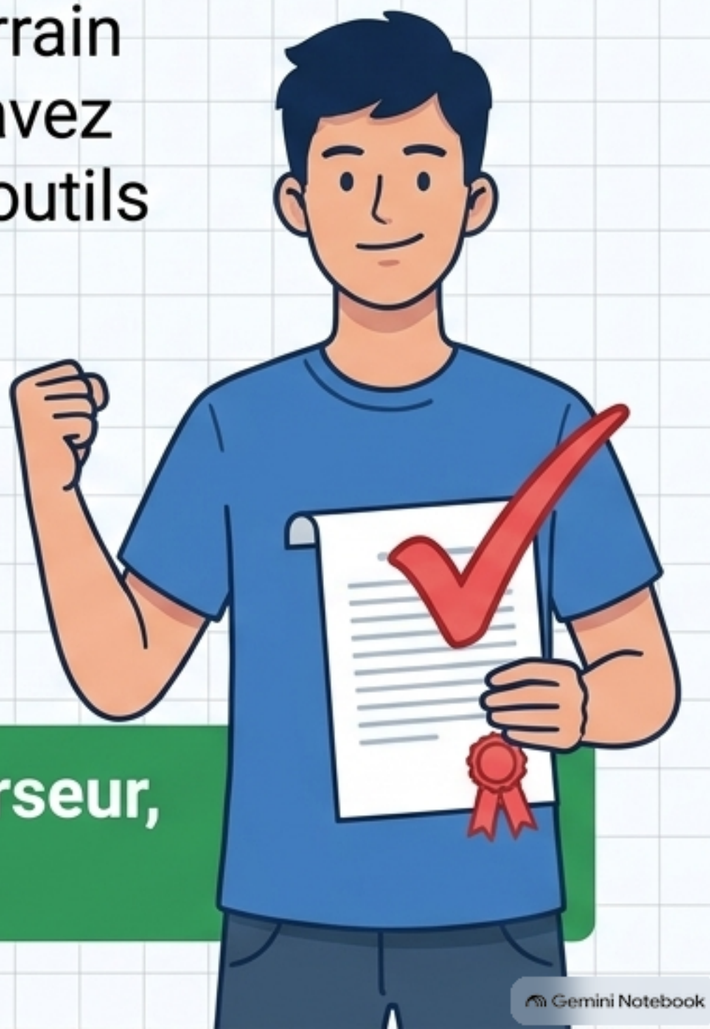
Rubrique du Rapport	Outil LibreOffice
Infos Générales	Placer le Curseur
Déroulement	Liste Ordonnée (Numéros)
Matériel & Sécurité	Puces (Liste non ordonnée)
Bilan Personnel	Gras et Italique
Validation	Bouton Enregistrer

Gemini Notebook



À vous de jouer !

Votre travail sur le terrain a de la **valeur**. Vous avez maintenant tous les outils numériques pour le **prouver** sur **papier**.



Ouvrez LibreOffice Writer, placez votre curseur, et commencez votre carnet de bord.

Gemini Notebook