

Mode d'emploi

Pas_A_Pas_7

Avez-vous remarqué le nom complet du fichier avec l'extension **.ots**

Le fichier Pas_A_Pas_7 est un **modèle**.

Ce tutoriel va vous aider à l'utiliser .

Lu dans l'aide du logiciel:

Un modèle est un fichier contenant des éléments ayant trait à la conception d'un document, notamment les styles de formatage, les arrière-plans, les cadres, les images, les champs, la mise en page et le texte.

Le modèle sera utilisé uniquement pour sa fonction suivante quand on l'ouvre une « copie » est créée ; cela signifie que vous pouvez la modifier mais qu'il faudra aussi l'enregistrer.

On peut ouvrir une nouvelle fois le modèle et obtenir une nouvelle copie identique ; ceci permet de transmettre ce fichier afin que plusieurs personnes utilisent le même.



Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons utilisation et adaptation autorisée sous conditions.

LibreOffice 3.6.4 - windows 7

Auteur : P.o.M.o

Version 2

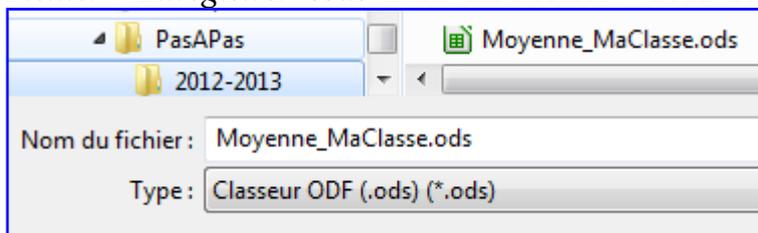
7.a - Les modèles

1 Ouvrir le modèle *Pas_A_Pas_7*

- (a) Double-clic sur le nom du fichier pour ouvrir un document non enregistré



- (b) Fichier – Enregistrer sous dans un dossier « 2012-2013 », par exemple



2 Autres utilisations

- (a) Double-clic sur le nom du fichier *Pas_A_Pas_7*
une « copie » identique s'ouvre et ce sera toujours ainsi tant que le modèle n'a pas été modifié.
- (b) Ne pas oublier d'enregistrer ce document sous le nom
« Moyenne_MaClasse2 ».

Plusieurs personnes peuvent ainsi utiliser le même modèle.

Vous pouvez aussi utiliser plusieurs fois ce fichier pour des classes différentes ou pour des disciplines différentes.

3 Gérer les modèles

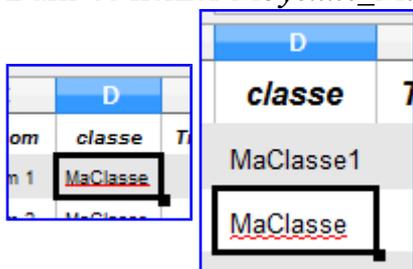
LibreOffice est prévu pour une gestion très poussée des modèles : cela convient à ceux et celles qui travaillent en équipe et qui utilisent fréquemment les mêmes documents ou qui doivent utiliser certains types de documents (avec une charte graphique par exemple).

Ici le modèle est utilisé comme un autre document ; c'est-à-dire qu'on l'enregistre dans un dossier ordinaire avec les autres documents. Sa seule particularité est son ouverture il faut penser à enregistrer le document ouvert sous un autre nom.

7.b - Modifier le contenu

4 MaClasse

(a) Dans ce fichier *Moyenne_MaClasse* sélectionner la cellule D2, taper MaClasse1,



puis remplacer *MaClasse* par « MaClasse1 » à l'aide de la poignée de remplissage.

Avec un double-clic sur le carré noir de remplissage,
ou en « descendant » le carré noir vous obtenez... tous les nombres



Solution : Touche CTRL enfoncée pendant l'une ou l'autre des manipulations.

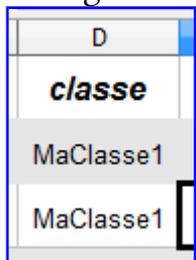
(b) **Annuler** avec l'icône, le menu ou le raccourci CTRL+Z.



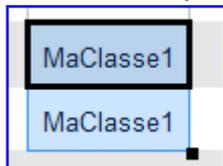
(c) Il faut recommencer car toutes les cellules ont l'**arrière-plan gris**

Annuler pour avoir « MaClasse1 » dans la cellule D2.

Corriger la cellule D3

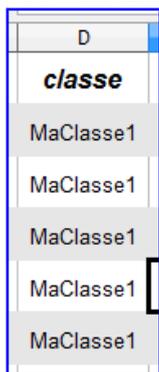


Sélectionner, à l'aide de la souris, les deux cellules D1 et D2



Terminer soit par un double-clic sur le carré noir, soit en le glissant vers le bas,

tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée pour ne pas modifier le nombre 1



D
classe
MaClasse1

Cette fois-ci, le résultat est celui attendu !

(d) **Enregistrer**, par exemple, en utilisant le raccourci CTRL+S.

5 Les noms et prénoms

(a) Taper les noms et prénoms des élèves.

ATTENTION : pour remplacer « Nom 1 », procéder comme indiqué ci-après.

Sélectionner la cellule par un clic, puis **taper** le nom de l'élève.

Inutile d'effacer le contenu de la cellule !

(b) Sélectionner les numéros des lignes inutiles, à l'aide de la souris



24	23	Nom 23	Pré
25	24	Nom 24	Pré
26	25	Nom 25	Pré

(c) *Édition – Supprimer des cellules*

6 Les notes

(a) Insérer les notes au fur et à mesure...

(b) La moyenne est modifiée en conséquence.

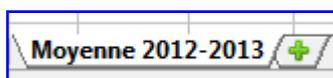
Voici une nouvelle raison d'utiliser le tableur pour gérer les notes : toute modification entraîne la mise à jour des résultats.

7 Les colonnes

Il est possible d'ajouter de nouvelles colonnes (par exemple, si je veux remplacer les trimestres par des mois ou par des dates d'épreuves), mais il faudrait adapter la formule de la moyenne suivant le nombre de colonnes : nous verrons dans le prochain pas à pas une autre façon de calculer la moyenne qui permettra de gérer plus facilement ces modifications.

8 Nom de la feuille

Changer le nom de la feuille

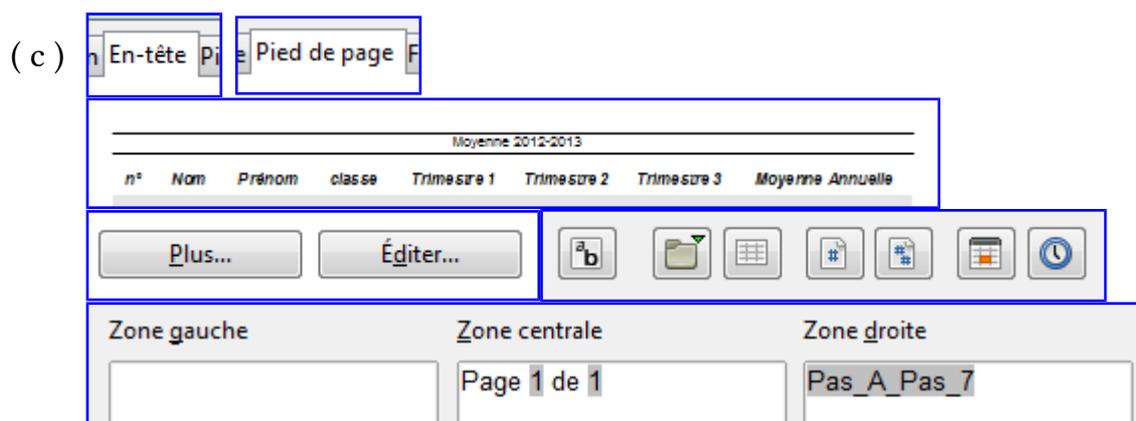


en utilisant un double-clic ou le clic droit.

7.c - Imprimer

9 Aperçu

- (a)  pour afficher ce qui sera imprimé.
Cela permet de vérifier la mise en page ...
- (b) **Formater la page** permet de modifier cette mise en page



10 Exporter en pdf

<http://icp.ge.ch/dip/refdip/spip.php?article16>

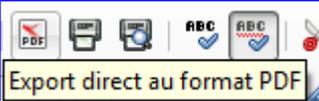
Extrait de la directive pour la diffusion interne de documents

2.2 Tout document qui ne demande pas une modification par le destinataire doit être diffusé en format PDF (*Portable Document Format**)

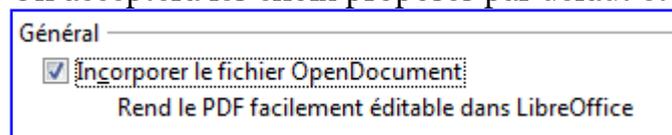
2.3 Pour les documents qui doivent être modifiés par le(s) destinataire(s), le format ouvert* *OpenDocument** doit être privilégié. Ce format constitue en effet la garantie que le document pourra être relu en tout temps indépendamment du logiciel utilisé.

2.4 Tout document numérique doit comporter les indications suivantes : date, auteur, version, statut.

2.5 L'utilisateur doit être attentif à la taille d'un document avant son envoi par messagerie électronique. Un document ordinaire d'une dizaine de pages ne devrait pas excéder les 100 kilooctets (ko). Si un document intègre des images, on veillera à réduire leur définition au maximum de façon à diminuer leur impact sur la taille du fichier.

- (a)  Ou bien utiliser le menu *Fichier – Exporter au format PDF*

On acceptera les choix proposés par défaut et éventuellement ajoutera celle-ci



qui permet d'ouvrir le fichier obtenu avec libreOffice (directive point 2.3).

- (b) Ouvrir le fichier .pdf obtenu pour vérifier son contenu
Éventuellement l'imprimer.