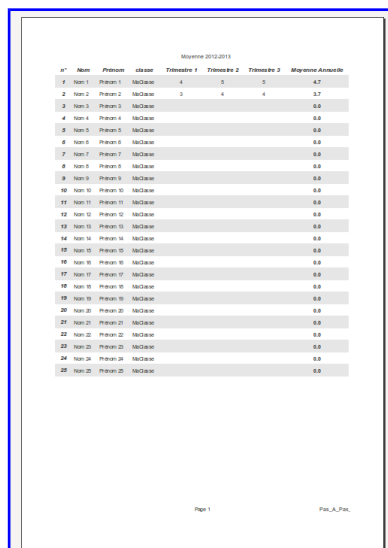


Pas à Pas (Gérer les notes de ses élèves) Une liste, les notes et la moyenne InfoLettre # 7

Le résultat final



The screenshot shows a spreadsheet titled 'Moyenne (01.12.2011)'. It contains a table with columns for 'n°', 'Nom', 'Prénom', 'classe', 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', 'Trimestre 3', and 'Moyenne Annuelle'. The first row shows a student named 'Nora 1' in 'Prévois 1' with grades 4, 5, and 5, resulting in an average of 4.7. The second row shows 'Nora 2' in 'Prévois 2' with grades 3, 4, and 4, resulting in an average of 3.7. The remaining 23 rows show students with a grade of 0 in all three trimesters, resulting in an average of 0.0. At the bottom of the spreadsheet, it says 'Page 1' and 'Pas_A_Pas'.

n°	Nom	Prénom	classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
1	Nora 1	Prévois 1	MacDare	4	5	5	4.7
2	Nora 2	Prévois 2	MacDare	3	4	4	3.7
3	Nora 3	Prévois 3	MacDare				0.0
4	Nora 4	Prévois 4	MacDare				0.0
5	Nora 5	Prévois 5	MacDare				0.0
6	Nora 6	Prévois 6	MacDare				0.0
7	Nora 7	Prévois 7	MacDare				0.0
8	Nora 8	Prévois 8	MacDare				0.0
9	Nora 9	Prévois 9	MacDare				0.0
10	Nora 10	Prévois 10	MacDare				0.0
11	Nora 11	Prévois 11	MacDare				0.0
12	Nora 12	Prévois 12	MacDare				0.0
13	Nora 13	Prévois 13	MacDare				0.0
14	Nora 14	Prévois 14	MacDare				0.0
15	Nora 15	Prévois 15	MacDare				0.0
16	Nora 16	Prévois 16	MacDare				0.0
17	Nora 17	Prévois 17	MacDare				0.0
18	Nora 18	Prévois 18	MacDare				0.0
19	Nora 19	Prévois 19	MacDare				0.0
20	Nora 20	Prévois 20	MacDare				0.0
21	Nora 21	Prévois 21	MacDare				0.0
22	Nora 22	Prévois 22	MacDare				0.0
23	Nora 23	Prévois 23	MacDare				0.0
24	Nora 24	Prévois 24	MacDare				0.0
25	Nora 25	Prévois 25	MacDare				0.0

Avoir une liste à jour de ses élèves, relever les notes de leurs différentes épreuves, calculer leur moyenne,... tout cela peut être fait facilement avec un tableur.

Ce pas à pas vous explique comment le réaliser.

Les copies d'écrans proviennent du logiciel libre **LibreOffice** installé sur les postes des écoles ; mais les idées à mettre en œuvre ne dépendent pas des versions ni de votre suite bureautique : vous pouvez tirer profit de ces lettres, que vous soyez débutant-e ou avancé-e et quelle soit l'année dans laquelle vous enseignez.

Bonne lecture !



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

LibreOffice 3.5 - windows 7

Auteur : P.o.M.o

Version 2-primaire

7.a - Mon premier classeur

1 Ouvrir le logiciel et enregistrer le fichier

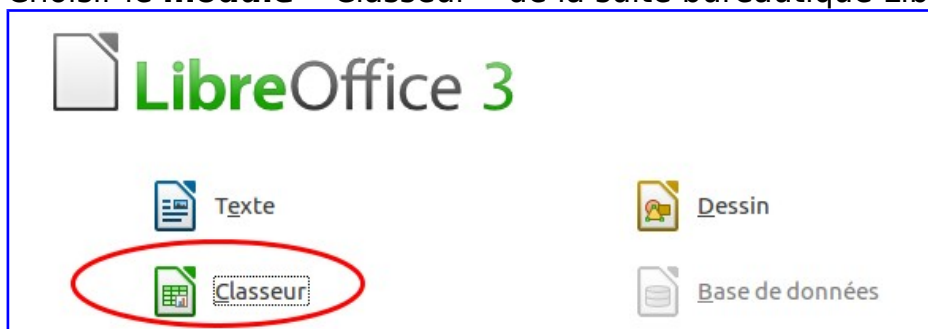
Lu dans l'aide du logiciel :

LibreOffice Calc est un tableur vous permettant de calculer, d'analyser et de gérer les données. Vous pouvez également importer et modifier les classeurs Microsoft Excel.

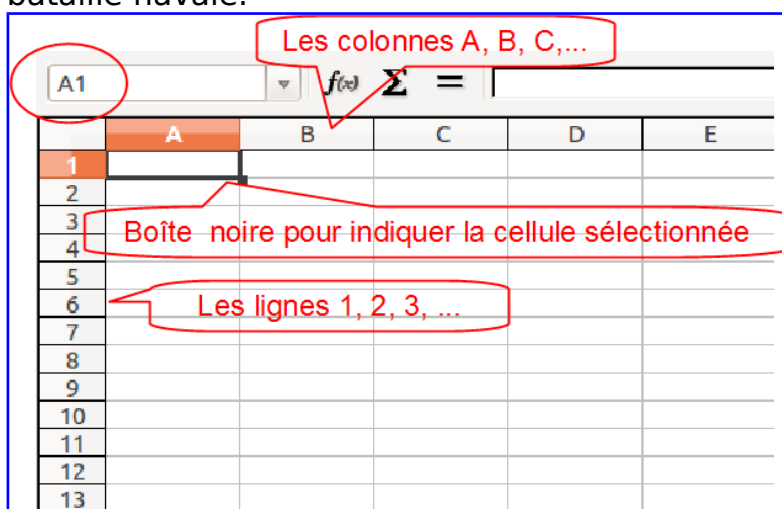
Tout au long de ses pas à pas seront présentés les différentes aides et fonctionnalités que met le logiciel à disposition de l'utilisateur pour une utilisation simple, rapide, et efficace.



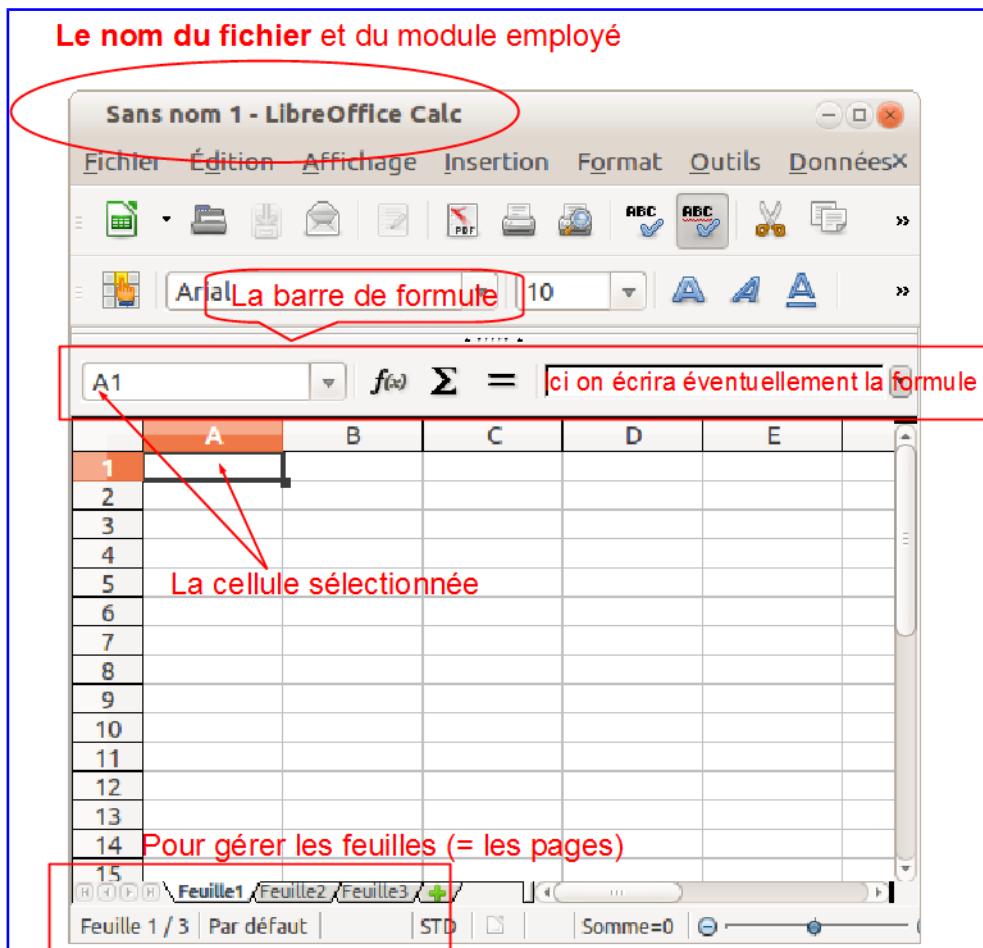
(b) Choisir le **module** « Classeur » de la suite bureautique LibreOffice :



Une feuille d'un classeur est ouverte : elle est constituée de cellules, repérées par ses coordonnées (colonne, ligne), un peu comme à la bataille navale.



Les cellules peuvent contenir du texte, des formules ou des nombres. Et voici la fenêtre complète avec ses menus et ses barres :



(c) Dès le début, il est indispensable d'**enregistrer** le document créé, à l'aide de la commande *Fichier - Enregistrer sous*.



Ce menu ouvre une fenêtre qui permet de faire des choix et des réglages :

- (choisir ou) **créer un dossier** dédié à ce travail (ici « PasAPas ») avec le bouton

- choisir l'endroit puis « Documents »

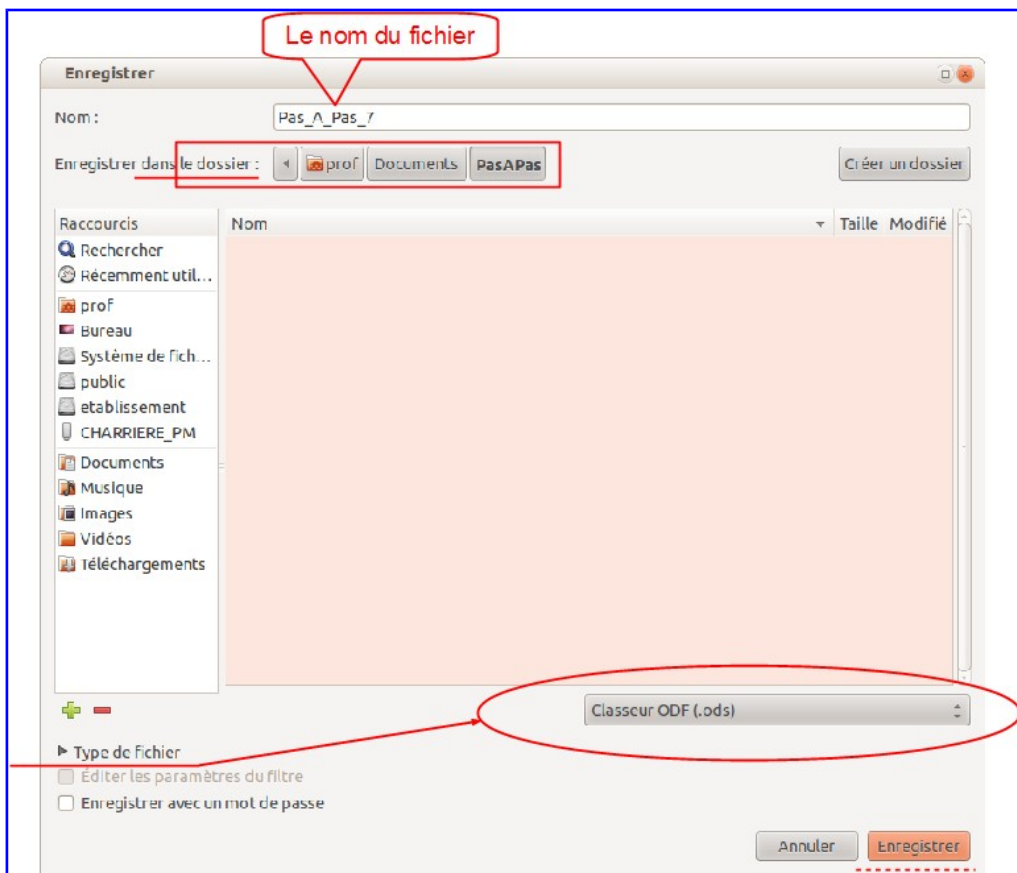
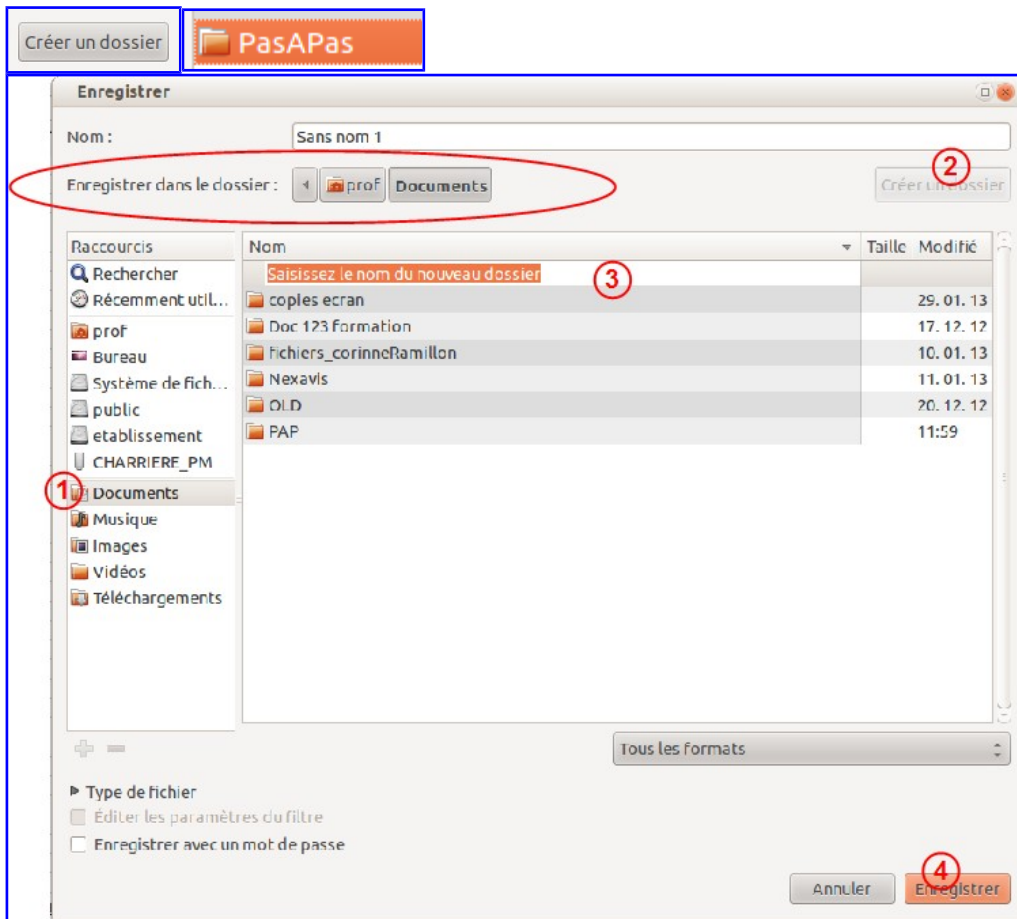
- choisir le nom du fichier (ici « Pas_A_Pas_7 »)

- choisir le type de fichier « classeur ODF (.ods)

Par défaut, LibreOffice enregistre les fichiers au Format OpenDocument (ODF), et ajoute (si vous ne l'écrivez pas) l'extension. « ods » au nom du fichier pour indiquer que ce document est un classeur.

Remarque :

Toujours utiliser la touche ENTRÉE pour valider les options choisies.



(d) **vérifier** si le nom, en haut à gauche de la fenêtre, est celui désiré.



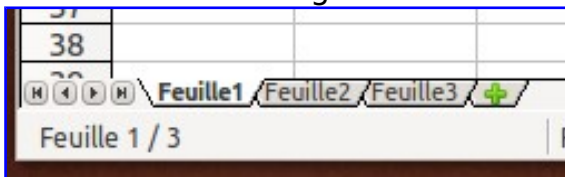
Remarque : Il convient d'enregistrer régulièrement son travail ; cela peut être fait rapidement au moyen du raccourci **CTRL+S** :

(appuyer et tenir enfoncée la touche. CTRL puis presser la touche S).

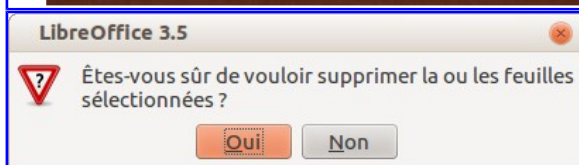
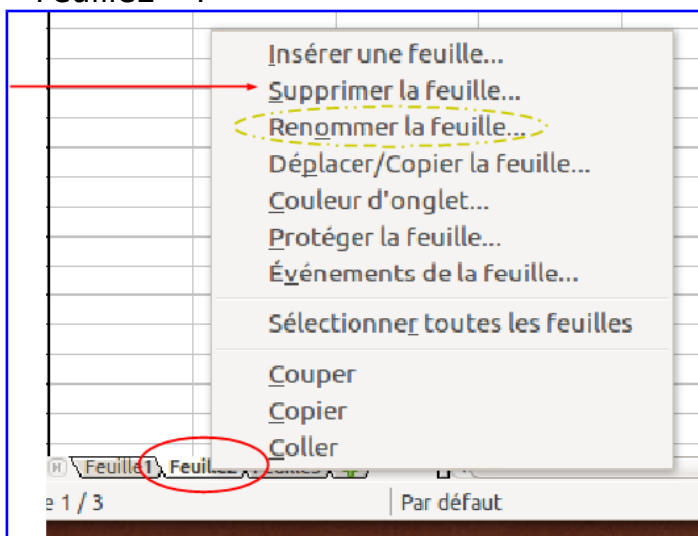
2 Ma première feuille et ses cellules

Dans la zone d'édition se trouvent les cellules d'une feuille ; cette *feuille* est la première de votre *classeur* et a pour nom « Feuille 1 ».

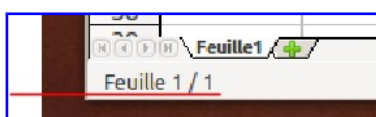
On le voit en bas à gauche.



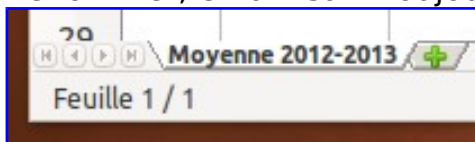
(a) Un **clic droit** sur le nom d'une feuille affiche le menu contextuel des actions les plus courantes sur la feuille, par exemple supprimer la « Feuille2 » :



(b) Supprimer la « Feuille3 »

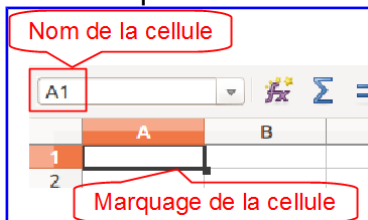


(c) Renommer, en utilisant toujours le **clic droit**, la « Feuille1 »



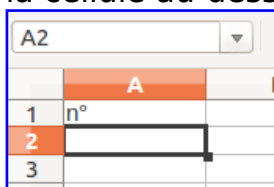
Nommer les feuilles évite la confusion.

(d) Vérifier que la cellule A1 est sélectionnée :



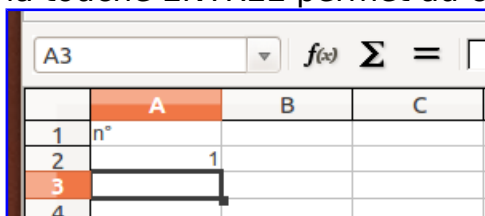
et observer le **petit carré noir** en bas à droite de la cellule sélectionnée.

(e) Écrire « n° » puis touche ENTRÉE ;
la cellule au-dessous est sélectionnée :



(f) Taper « 1 »

La touche ECHAP ne valide pas le contenu
(cela permet d'annuler et de revenir à l'ancien contenu) ;
la touche ENTRÉE permet au contraire de valider :



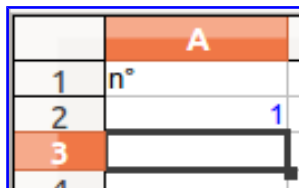
Remarque : les cellules peuvent contenir du texte, des formules ou des nombres.

Ici « n° » est du texte, « 1 » est un nombre.

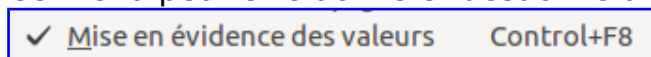
Voici deux façons de repérer ces différents types de contenu :

- ici le texte est aligné à gauche et le nombre aligné à droite,
par la suite on changera ce formatage.

- le menu *Affichage-Mise en évidence des valeurs* colore en noir le texte, en vert les formules et en bleu les nombres.



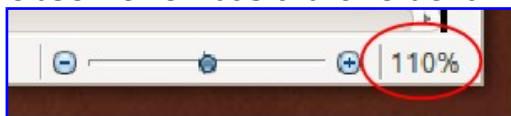
Ce menu peut être activé et désactivé avec le raccourci CTRL+F8.



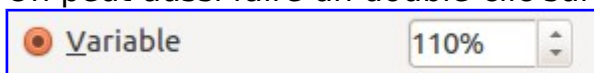
3 Remplir les cellules automatiquement

- (a) Faire un **zoom** agrandit la fenêtre : afficher au moins les lignes de 1 à 30.
Pour cela tenir la touche CTRL enfoncée et bouger la molette de la souris ; bouger la molette sans la touche enfoncée remplace l'ascenseur pour faire défiler.

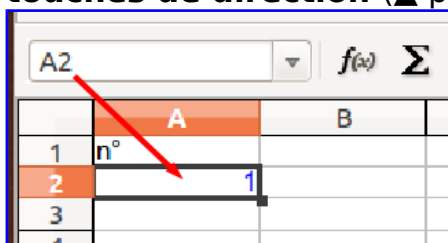
Observer en bas à droite de la fenêtre le facteur de zoom qui change :



On peut aussi faire un double-clic sur le pourcentage, afin de le modifier.



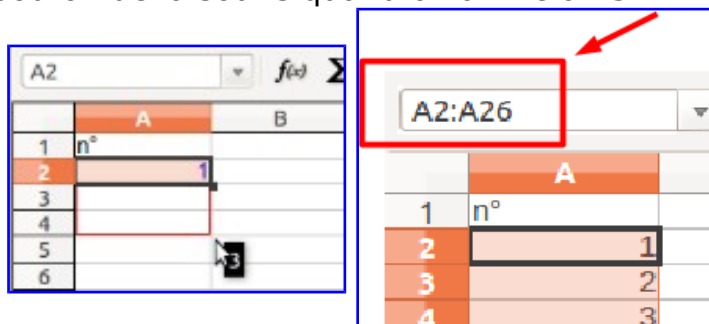
- (b) La cellule A3 étant sélectionnée, sélectionner la cellule A2 en utilisant les **touches de direction** (▲ pour la cellule du dessus) :



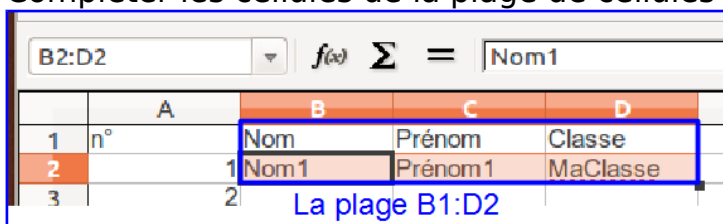
Il est quelquefois plus rapide, plus efficace et moins stressant de faire les manipulations avec les **touches du clavier** plutôt qu'avec la souris.

- (c) Pour compléter la liste des numéros de 1 à 25, le logiciel va nous aider et nous éviter de taper les nombres : cliquer en bas à droite du rectangle de sélection dans le carré noir et maintenir le bouton de la souris enfoncé.
Le curseur se transforme en croix.

Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faire glisser la souris vers le bas pour voir défiler la liste des numéros sur la droite : relâcher le bouton de la souris quand on arrive à 25



- (d) Compléter les cellules de la plage de cellules B1:D2 :



(e) Sélectionner la cellule B2

	A	B	C	D
1	n°	Nom	Prénom	Classe
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse
3	2			

Étendre la sélection en appuyant sur les touches MAJ et de direction ► :

La plage des cellules sélectionnées

	A	B	C	D
1	n°	Nom	Prénom	Classe
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse
3	2			

B2:D2 f(x) Σ = Nom1

On peut aussi obtenir la même sélection en faisant la séquence suivante : cliquer sur la cellule B2, tenir la touche MAJ enfoncée et cliquer sur la dernière cellule D2.

Il existe souvent **plusieurs façons de procéder** pour arriver au même résultat.

(f) Double-clic sur le petit carré noir en bas à droite pour **remplir** le bloc de données B2:D26 (plage de cellules adjacentes) comme désiré: toutes les cellules des lignes remplies dans la colonne A (de A2 à A26) seront remplies dans les colonnes B, C et D.

B2:D26 f(x) Σ = Nom1

	A	B	C	D
1	n°	Nom	Prénom	Classe
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse
3	2	Nom2	Prénom2	MaClasse
4	3	Nom3	Prénom3	MaClasse
5	4	Nom4	Prénom4	MaClasse
6	5	Nom5	Prénom5	MaClasse
7	6	Nom6	Prénom6	MaClasse
8	7	Nom7	Prénom7	MaClasse
9	8	Nom8	Prénom8	MaClasse
10	9	Nom9	Prénom9	MaClasse
11	10	Nom10	Prénom10	MaClasse
12	11	Nom11	Prénom11	MaClasse
13	12	Nom12	Prénom12	MaClasse
14	13	Nom13	Prénom13	MaClasse
15	14	Nom14	Prénom14	MaClasse
16	15	Nom15	Prénom15	MaClasse
17	16	Nom16	Prénom16	MaClasse
18	17	Nom17	Prénom17	MaClasse
19	18	Nom18	Prénom18	MaClasse
20	19	Nom19	Prénom19	MaClasse
21	20	Nom20	Prénom20	MaClasse
22	21	Nom21	Prénom21	MaClasse
23	22	Nom22	Prénom22	MaClasse
24	23	Nom23	Prénom23	MaClasse
25	24	Nom24	Prénom24	MaClasse
26	25	Nom25	Prénom25	MaClasse

Méthode vraiment très rapide et sans erreurs ou oublis...

Il est facile de modifier en recommençant la procédure.

On a employé ici, pour le remplissage, une méthode différente de celle déjà vue, on pourrait aussi employer une troisième méthode (qui permet d'autres options) avec le menu *Édition - Remplir - Vers le bas*.

Voilà l'**intérêt de travailler avec un tableur** : c'est plus rapide, c'est plus sûr, c'est plus facile à modifier, c'est plus facile d'ajouter, c'est moins stressant ; en un mot c'est plus **efficace** !

4 Corriger ou annuler

(a) Pour annuler une action et la rétablir :



(b) Essayer la séquence de touches ci-dessous et observer les effets :
EFFAC (DEL) - CTRL+Z puis
RETOUR (Back ←) - CTRL+Z - CTRL+Y - CTRL+Z

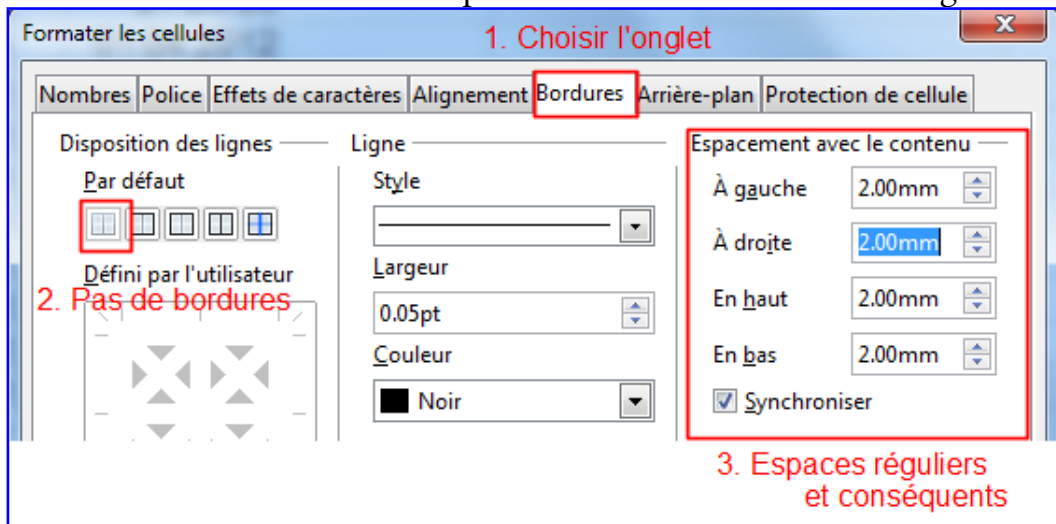
7.b - Mes premiers formatages et style

5 Ajouter de l'espace autour du texte et des nombres

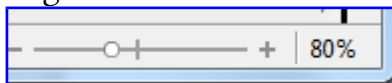
Toute mise en page doit contribuer à une meilleure lisibilité qui évite les erreurs et les confusions. Pour cela il est nécessaire de bien gérer les espaces.

- (a) *Édition* – Tout sélectionner ou utiliser le raccourci clavier CTRL+A pour sélectionner l'ensemble des cellules,

Format – *Cellules...* ou CTRL+1 pour afficher **la boîte** de formatage



Réglez le zoom : double-clic sur le pourcentage



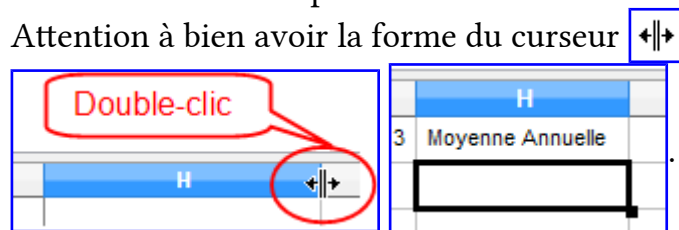
pour que toutes les données apparaissent .

	A	B	C	D
1	n°	Nom	Prénom	classe
2	1	Nom 1	Prénom 1	MaClasse

- (b) Ajouter le texte et quelques notes

D	E	F	G	H
classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
MaClasse	4	5	6	
MaClasse	3	4	4	

- (c) >La largeur de la colonne ne s'adapte pas au texte tapé.
Un double-clic suffit pour **afficher tout le texte**.

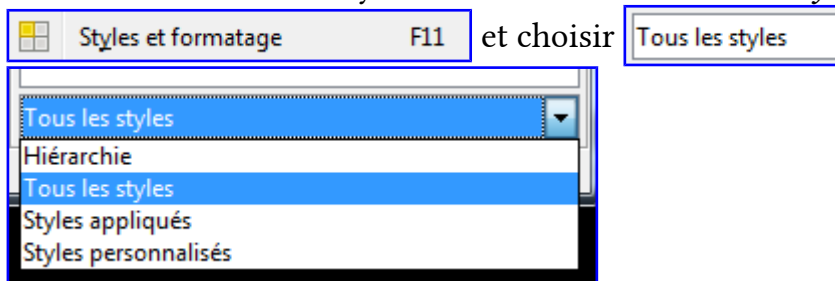


6 Utiliser un style puis le modifier

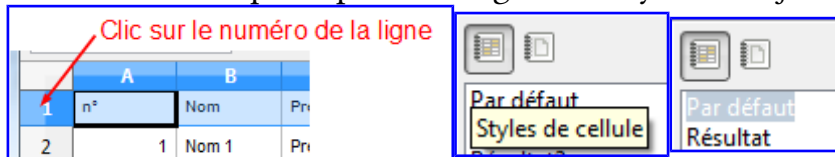
Voici un outil pour gagner du temps et travailler efficacement : un style

Voici un outil qu'il est impératif d'employer ; en effet, il permet de faire des modifications (par exemple, pour améliorer la lisibilité) très rapidement et d'obtenir un document homogène. Tous les documents créés par le logiciel sont basés sur les styles.

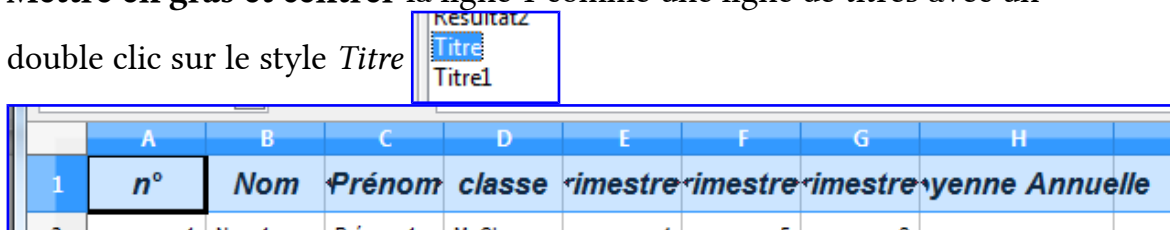
(d) Pour **afficher** tous les styles ouvrir le menu *Format – Styles et Formatage*



(e) **Afficher** le style de la première ligne pour cela sélectionner la première ligne et vérifier que les styles de cellules sont affichés. On voit que la première ligne a le style *Par défaut*.



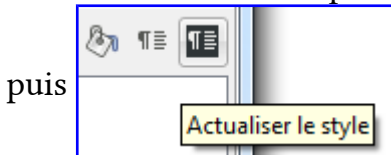
(f) **Mettre en gras et centrer** la ligne 1 comme une ligne de titres avec un double clic sur le style *Titre*



Toutes les cellules sélectionnées ont pris le style de cellules *Titre* ; à savoir police : Arial ; taille : 16 ; gras; italique, centré,...



(g) **Modifier** le style des cellules : La ligne 1 étant toujours sélectionnée, modifier la taille de la police (taper 12 au lieu de 16),



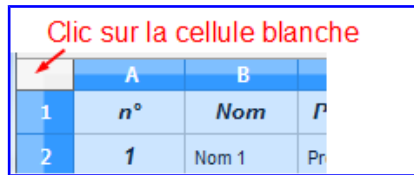
puis modifie en un clic le style *Titre*, que l'on applique à

nouveau à la colonne A : sélectionner la colonne A, double-clic sur *Titre*.

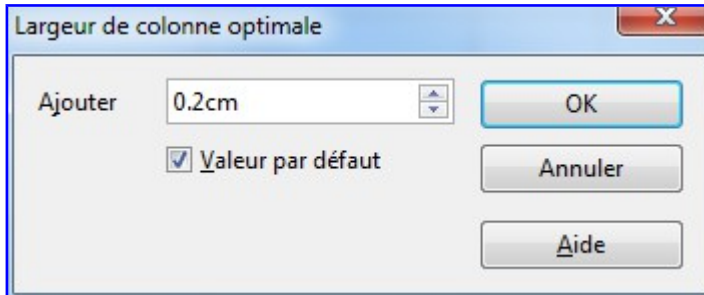
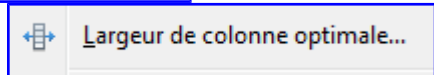
	A	B	C	D
1	<i>n°</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>class</i>
2	1	Nom 1	Prénom 1	MaClass
3	2	Nom 2	Prénom 2	MaClass
4	3	Nom 3	Prénom 3	MaClass

7 Formater les colonnes et les plages

(h) **Tout afficher** : sélectionner tout



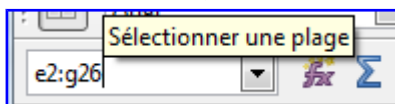
puis clic droit sur le nom d'une colonne et choisir



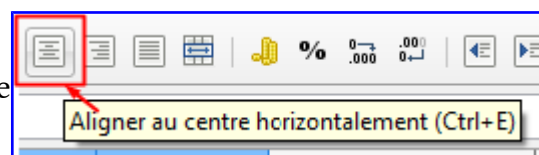
pour tout afficher

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<i>n°</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>classe</i>	<i>Trimestre 1</i>	<i>Trimestre 2</i>	<i>Trimestre 3</i>	<i>Moyenne Annuelle</i>
2	1	Nom 1	Prénom 1	MaClasse	4	5	6	
3	2	Nom 2	Prénom 2	MaClasse	3	4	4	
4	3	Nom 3	Prénom 3	MaClasse				
5	4	Nom 4	Prénom 4	MaClasse				
6	5	Nom 5	Prénom 5	MaClasse				
7	6	Nom 6	Prénom 6	MaClasse				

(i) **Sélectionner** la plage de cellules qui contient les notes, en tapant « e2:g26 » dans la zone de nom



puis **centrer** les notes à l'aide de l'icône



	A	B	C	D	E	F	G
1	<i>n°</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>classe</i>	<i>Trimestre 1</i>	<i>Trimestre 2</i>	<i>Trimestre 3</i>
2	1	Nom 1	Prénom 1	MaClasse	4	5	6
3	2	Nom 2	Prénom 2	MaClasse	3	4	4
4	3	Nom 3	Prénom 3	MaClasse			
5	4	Nom 4	Prénom 4	MaClasse			
6	5	Nom 5	Prénom 5	MaClasse			

(j) **Mettre en gras** toute la colonne H.

7.c - Ma première formule

Pour éviter les erreurs et gagner du temps on va utiliser une formule pour calculer la moyenne des notes.

(rappel : les cellules contiennent du texte, des nombres ou des formules).

Toutes les formules commencent par le signe égal.

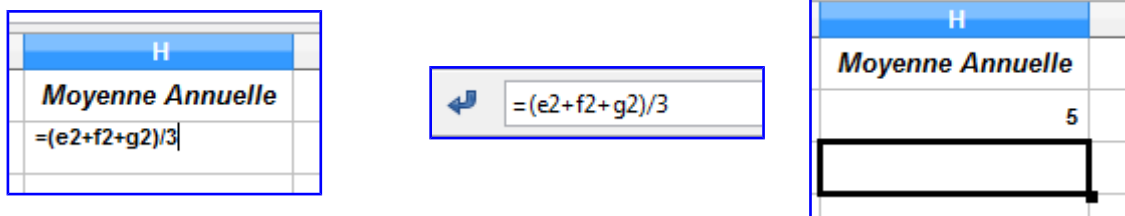
La ligne de saisie  affiche la formule, qui est tapée.

Les formules peuvent comporter des nombres.

(ou du texte, des opérateurs arithmétiques, des opérateurs logiques ou des fonctions).

8 La moyenne

- (a) Sélectionner la cellule H2 et taper « $=(e2+f2+g2)/3$ », qui s'affiche aussi dans la ligne de saisie. Valider avec la touche ENTRÉE.




Un double-clic sur la cellule H2 affiche la formule avec les cellules en couleur

E	F	G	H
Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
4	5	6	$=(E2+F2+G2)/3$

(on pourrait même modifier la formule en « déplaçant » les cellules!) :

Remarque : Le logiciel encourage la manipulation directe et les essais.

Au lieu de taper le nom de la cellule « e2 » on peut cliquer sur la cellule E2 (une fois que l'on a taper « = » qui indique que doit venir une formule). On obtient 

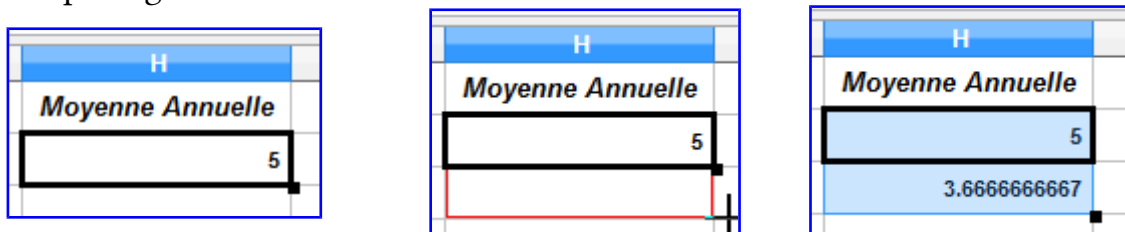
Si on veut changer de cellule on clique sur une autre cellule (essayer F2, puis E2).

On continue la formule en tapant « + ». ...

Faire des essais et annuler avec CTRL+Z (éventuellement plusieurs fois).

Il y a toujours plusieurs procédures pour le même résultat : dans ce tutoriel on essaie d'en montrer différentes.

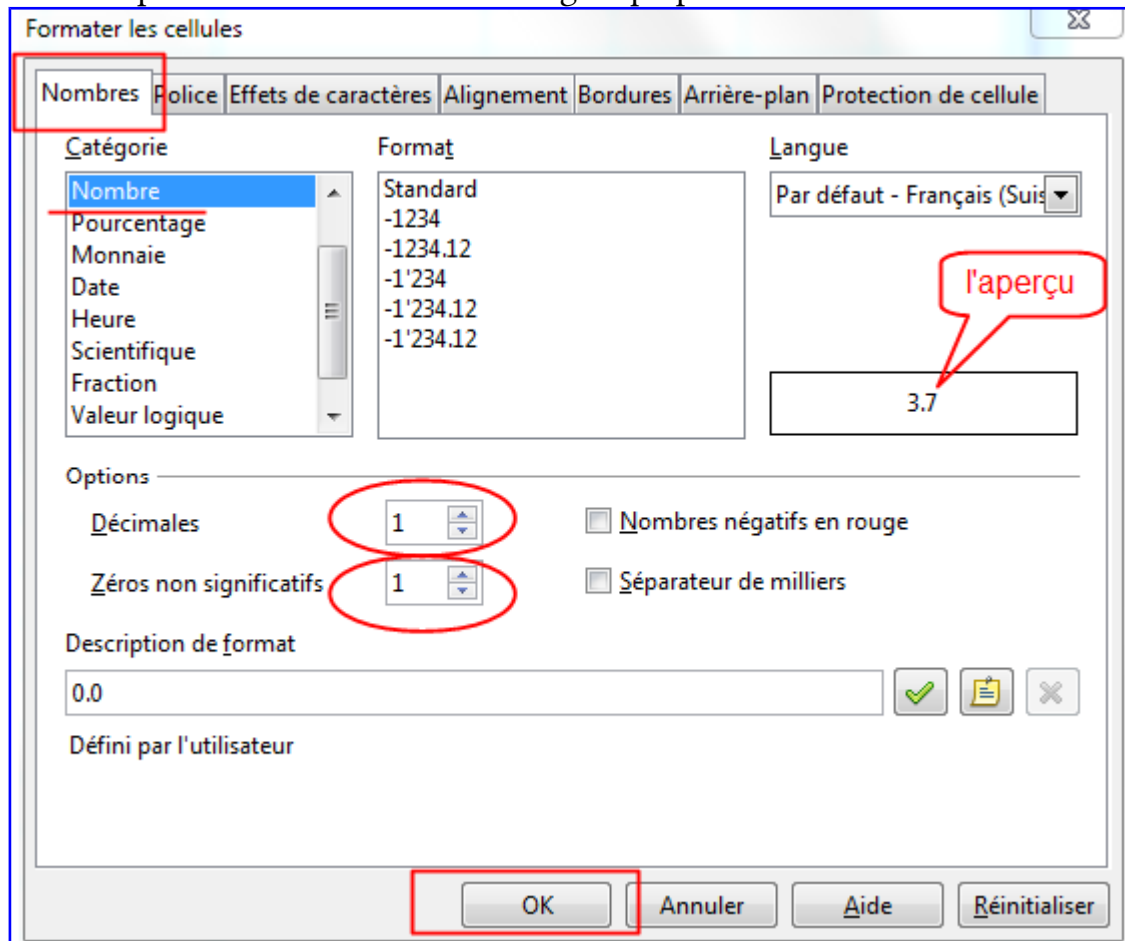
- (b) Copier la formule dans la cellule de dessous, en utilisant la poignée de remplissage



9 Arrondir

Ici on va arrondir le nombre qui est affiché à l'écran (et qui sera imprimé) mais le logiciel garde toujours une valeur non arrondie en mémoire, et c'est cette dernière valeur interne qui sera prise si on utilise la cellule H3 dans une prochaine formule.

- (a) Clic sur la cellule H3 puis utiliser le menu *Format – Cellules...* ou le raccourci CTRL+1 pour afficher la boîte de dialogue qui permet de formater



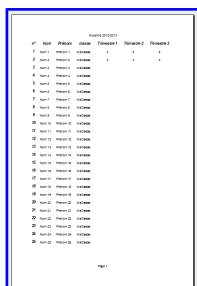
On obtient

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
4	5	5	4.7
3	4	4	3.7

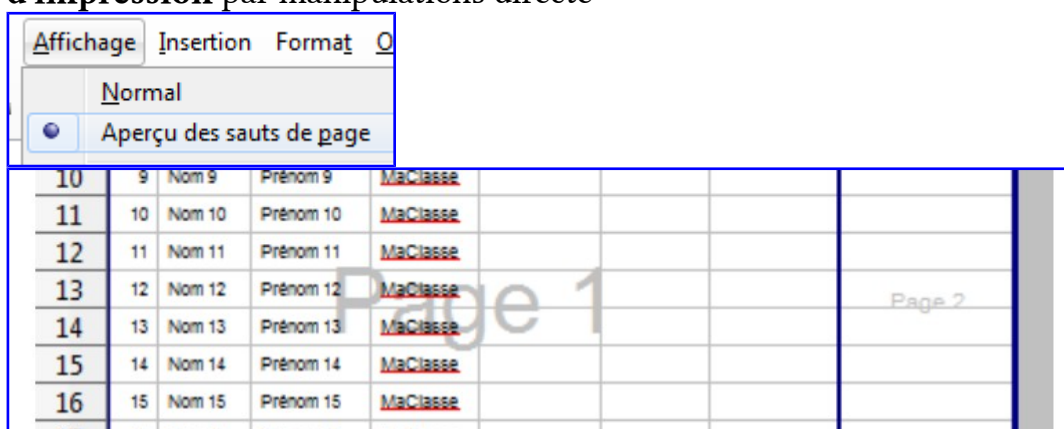
7.d - Terminer le fichier

10 Aperçu

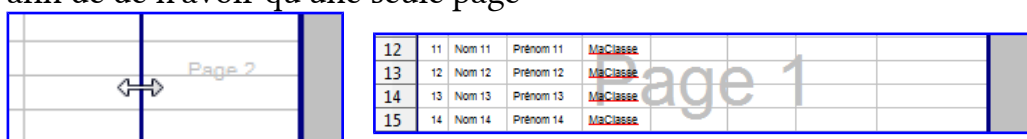
(a) Affichage – Aperçu ou  pour se rendre compte que la page n'est pas complète

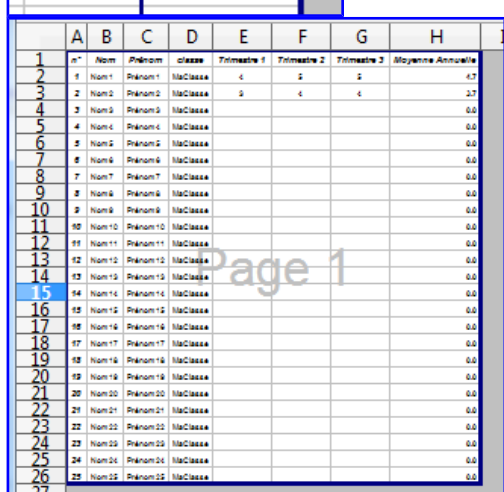



(b) Affichage – Aperçu des sauts de page permet de voir et modifier les zones d'impression par manipulations directe



« Élargir » la page 1, comme indiqué ci-dessous par manipulation du bord droit, afin de de n'avoir qu'une seule page






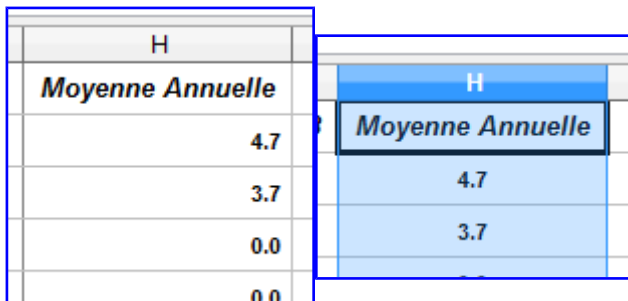
(c) Fichier – Aperçu ou  pour afficher l'aperçu et voir le résultat

Moyenne 2012-2013							
n°	Nom	Prénom	classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
1	Nom1	Prénom1	MaClasse	4	5	5	4.7
2	Nom2	Prénom2	MaClasse	3	4	4	3.7
3	Nom3	Prénom3	MaClasse				0.0
4	Nom4	Prénom4	MaClasse				0.0
5	Nom5	Prénom5	MaClasse				0.0
6	Nom6	Prénom6	MaClasse				0.0
7	Nom7	Prénom7	MaClasse				0.0
8	Nom8	Prénom8	MaClasse				0.0
9	Nom9	Prénom9	MaClasse				0.0
10	Nom10	Prénom10	MaClasse				0.0
11	Nom11	Prénom11	MaClasse				0.0
12	Nom12	Prénom12	MaClasse				0.0
13	Nom13	Prénom13	MaClasse				0.0

(d) *Affichage – Normal*

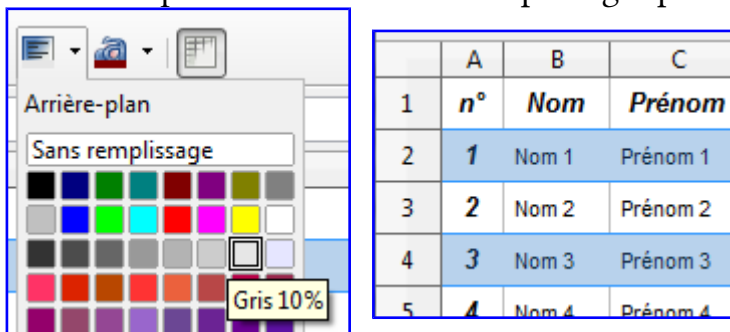
11 Centrer et ajouter un arrière-plan

(a) Il reste à centrer la moyenne : sélectionner la colonne H et utiliser l'icône .



H
Moyenne Annuelle
4.7
3.7
0.0
0.0

(b) Tenir la touche CTRL enfoncée (pour étendre la sélection) et cliquer sur les numéros de ligne pairs (2... 26) : les lignes sont sélectionnées et on peut ajouter un arrière-plan en alternant les remplissages pour une meilleure lisibilité.



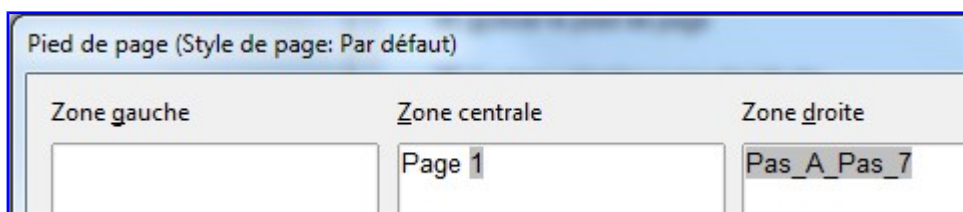
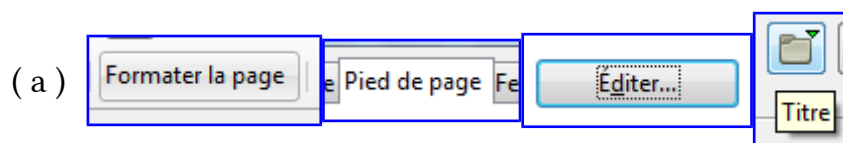
	A	B	C
1	n°	Nom	Prénom
2	1	Nom 1	Prénom 1
3	2	Nom 2	Prénom 2
4	3	Nom 3	Prénom 3
5	4	Nom 4	Prénom 4

Moyenne 2012-2013							
n°	Nom	Prénom	classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
1	Nom1	Prénom 1	MaClasse	4	5	5	4.7
2	Nom2	Prénom 2	MaClasse	3	4	4	3.7
3	Nom3	Prénom 3	MaClasse				0.0
4	Nom4	Prénom 4	MaClasse				0.0
5	Nom5	Prénom 5	MaClasse				0.0
6	Nom6	Prénom 6	MaClasse				0.0
7	Nom7	Prénom 7	MaClasse				0.0
8	Nom8	Prénom 8	MaClasse				0.0
9	Nom9	Prénom 9	MaClasse				0.0
10	Nom10	Prénom 10	MaClasse				0.0
11	Nom11	Prénom 11	MaClasse				0.0
12	Nom12	Prénom 12	MaClasse				0.0
13	Nom13	Prénom 13	MaClasse				0.0
14	Nom14	Prénom 14	MaClasse				0.0
15	Nom15	Prénom 15	MaClasse				0.0
16	Nom16	Prénom 16	MaClasse				0.0
17	Nom17	Prénom 17	MaClasse				0.0
18	Nom18	Prénom 18	MaClasse				0.0
19	Nom19	Prénom 19	MaClasse				0.0
20	Nom20	Prénom 20	MaClasse				0.0
21	Nom21	Prénom 21	MaClasse				0.0
22	Nom22	Prénom 22	MaClasse				0.0
23	Nom23	Prénom 23	MaClasse				0.0
24	Nom24	Prénom 24	MaClasse				0.0
25	Nom25	Prénom 25	MaClasse				0.0

12 Imprimer

L'aperçu permet de visualiser la page imprimée.

On peut modifier la mise en page et par exemple ajouter le nom du fichier dans le pied-de-page.



Moyenne 2012-2013							
n°	Nom	Prénom	classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne Annuelle
1	Nom 1	Prénom 1	MaClasse	4	5	5	4,7
2	Nom 2	Prénom 2	MaClasse	3	4	4	3,7
3	Nom 3	Prénom 3	MaClasse				0,0
4	Nom 4	Prénom 4	MaClasse				0,0
5	Nom 5	Prénom 5	MaClasse				0,0
6	Nom 6	Prénom 6	MaClasse				0,0
7	Nom 7	Prénom 7	MaClasse				0,0
8	Nom 8	Prénom 8	MaClasse				0,0
9	Nom 9	Prénom 9	MaClasse				0,0
10	Nom 10	Prénom 10	MaClasse				0,0
11	Nom 11	Prénom 11	MaClasse				0,0
12	Nom 12	Prénom 12	MaClasse				0,0
13	Nom 13	Prénom 13	MaClasse				0,0
14	Nom 14	Prénom 14	MaClasse				0,0
15	Nom 15	Prénom 15	MaClasse				0,0
16	Nom 16	Prénom 16	MaClasse				0,0
17	Nom 17	Prénom 17	MaClasse				0,0
18	Nom 18	Prénom 18	MaClasse				0,0
19	Nom 19	Prénom 19	MaClasse				0,0
20	Nom 20	Prénom 20	MaClasse				0,0
21	Nom 21	Prénom 21	MaClasse				0,0
22	Nom 22	Prénom 22	MaClasse				0,0
23	Nom 23	Prénom 23	MaClasse				0,0
24	Nom 24	Prénom 24	MaClasse				0,0
25	Nom 25	Prénom 25	MaClasse				0,0

Page 1

Pas_A_Pas_7

13 Enregistrer

- (a) Avez-vous enregistrer régulièrement votre fichier ? Il est temps de le faire !
- (b) *Fichier – Enregistrer sous* pour avoir un modèle.

Nom du fichier :	Pas_A_Pas_7
Type :	Modèle de classeur ODF (.ots)

- (c) *Fichier - Fermer*