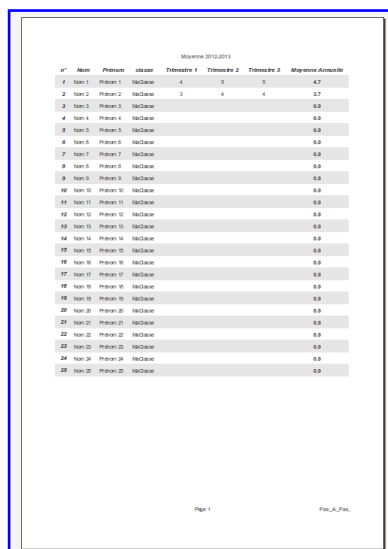


# Pas à Pas (Gérer les notes de ses élèves) Une liste, les notes et la moyenne InfoLettre # 7

## Le résultat final



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	5	4	4	4,3
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

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 : PoMo**

**Version 2-primaire**

### 1 Ouvrir le logiciel et enregistrer le fichier

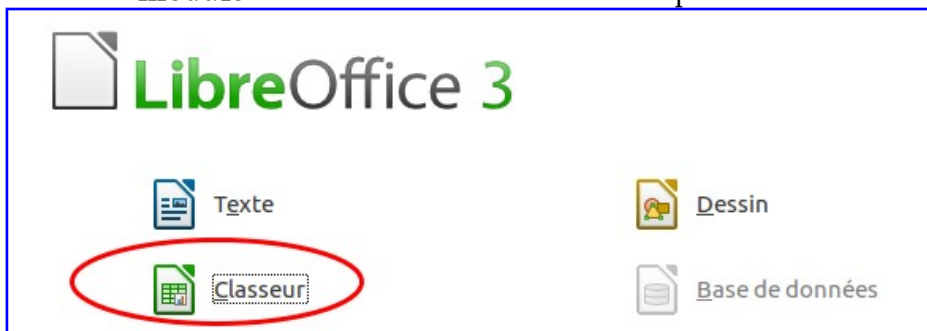
Lu dans l'aide du logiciel :

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.

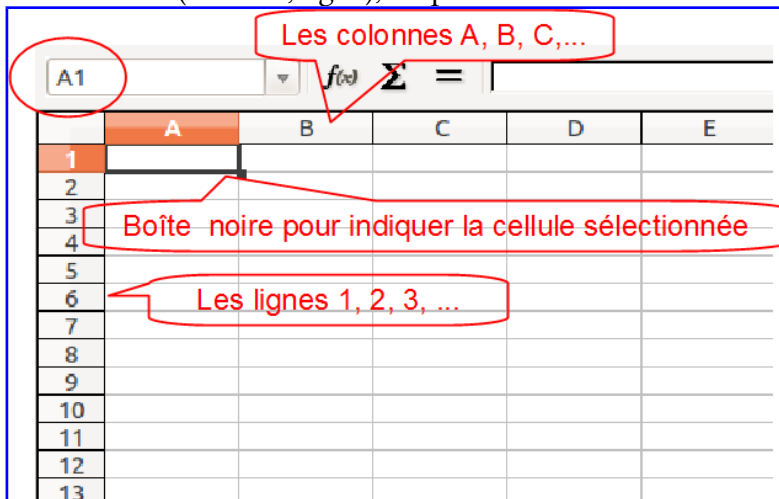
Tout au long de ses pas à pas seront présentés les différentes aides et fonctionnalités que met le logiciel à disposition de l'utilisateur pour une utilisation simple, rapide, et efficace.



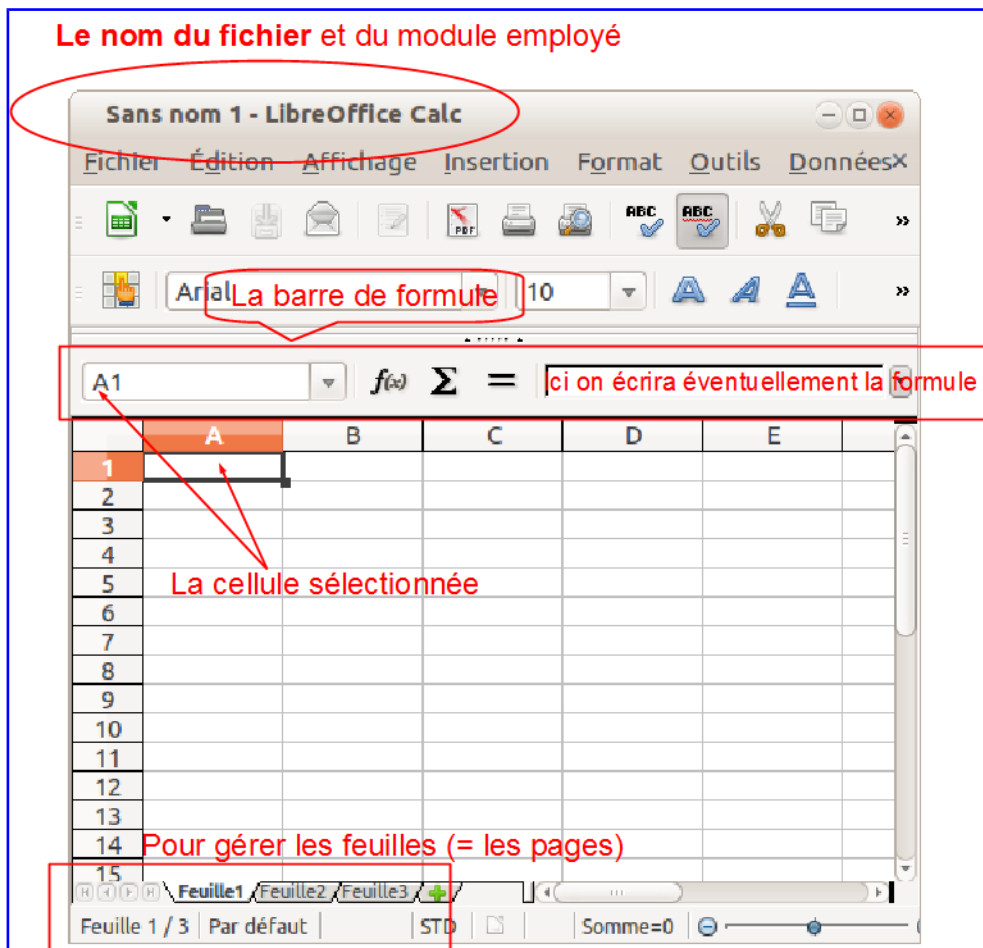
(b) Choisir le **module** « Classeur » de la suite bureautique LibreOffice



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*.



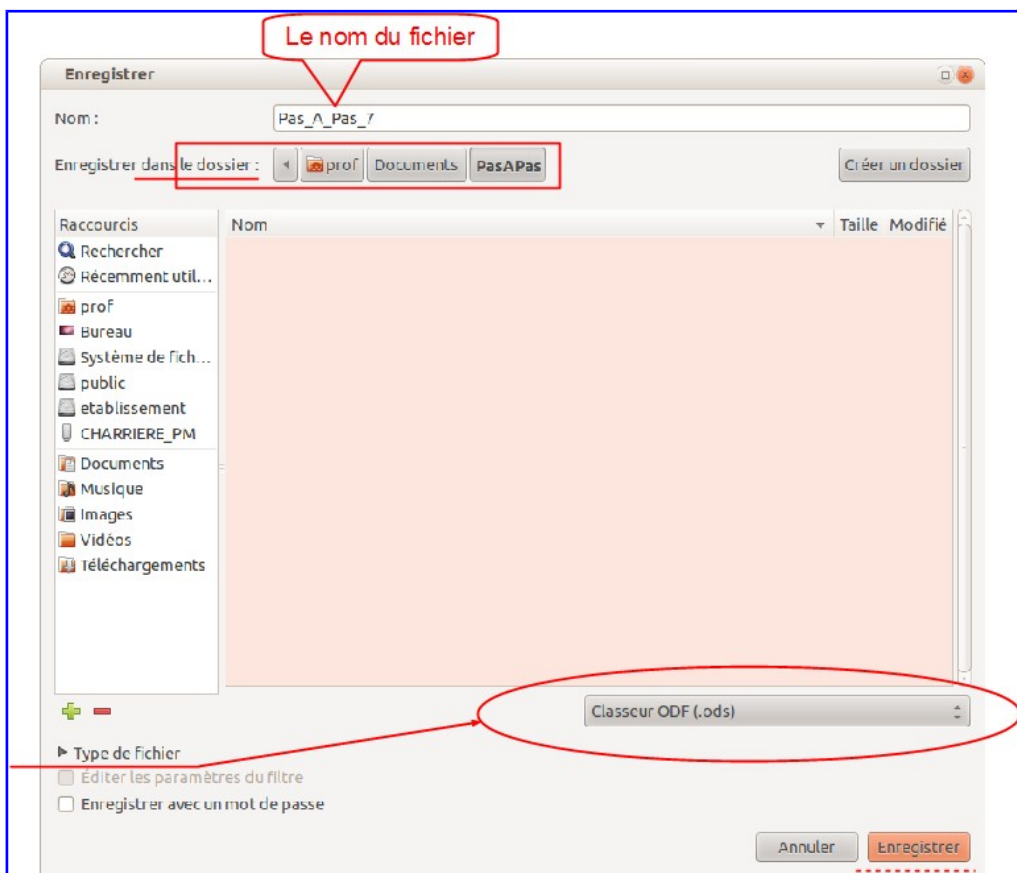
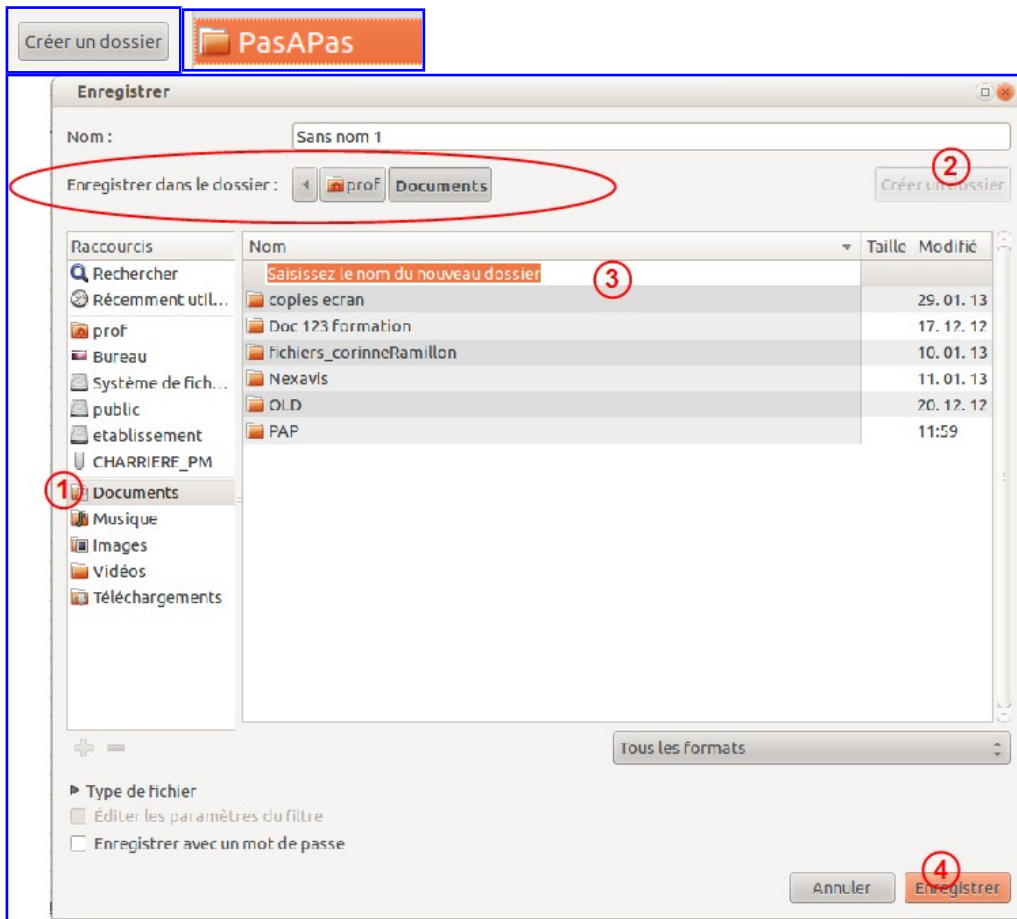
Ce menu ouvre une fenêtre qui permet de faire des choix et des réglages

- (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.



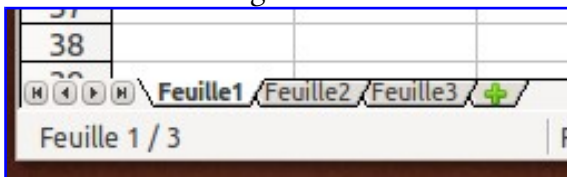
**Remarque :** Il convient d'enregistrer régulièrement son travail ; cela peut être fait rapidement au moyen du raccourci **CTRL+S** :

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

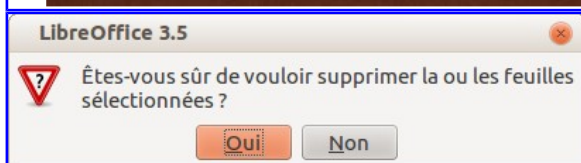
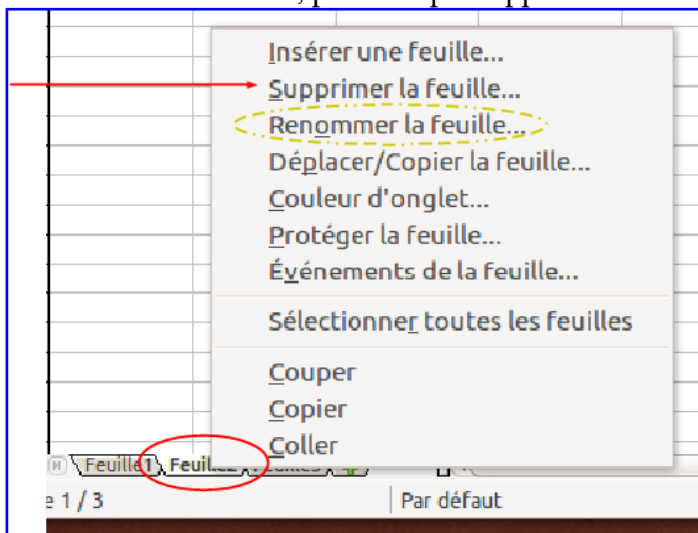
## 2 Ma première feuille et ses cellules

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 ».

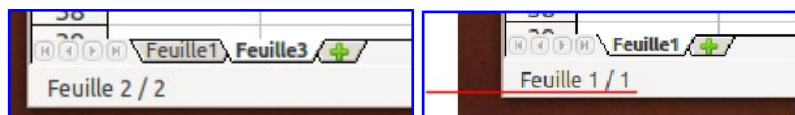
On le voit en bas à gauche.



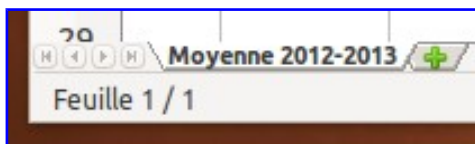
- (a) Un **clic droit** sur le nom d'une feuille affiche le menu contextuel des actions les plus courantes sur la feuille, par exemple supprimer la « Feuille2 »



- (b) Supprimer la « Feuille3 »

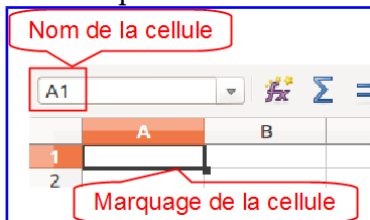


- (c) Renommer, en utilisant toujours le **clic droit**, la « Feuille1 »



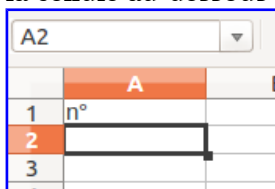
Nommer les feuilles évite la confusion.

- ( d ) Vérifier que la cellule A1 est sélectionnée

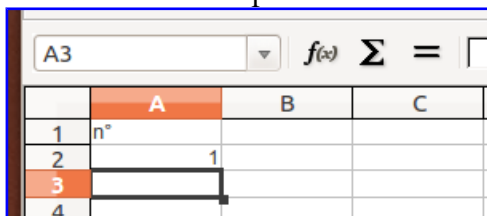


et observer le **petit carré noir** en bas à droite de la cellule sélectionnée.

- ( 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.

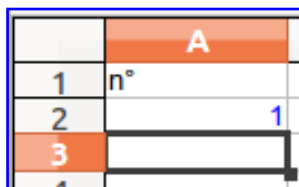
Ici « n° » est du texte, « 1 » est un nombre.

Voici deux façons de repérer ces différents types de contenu

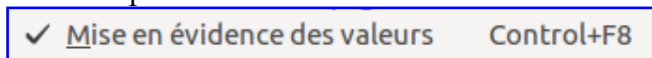
- ici le texte est aligné à gauche et le nombre aligné à droite,

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.

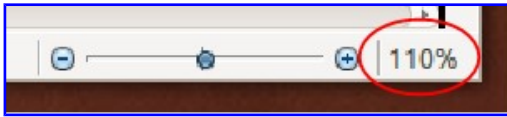


Ce menu peut être activé et désactivé avec le raccourci CTRL+F8.

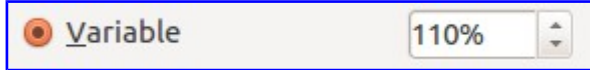


### 3 Remplir les cellules automatiquement

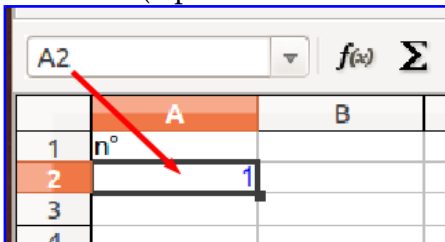
- (a) Faire un **zoom** agrandit la fenêtre : afficher au moins les lignes de 1 à 30.  
Pour cela tenir la touche CTRL enfoncée et bouger la molette de la souris ; bouger la molette sans la touche enfoncée remplace l'ascenseur pour faire défiler.  
Observer en bas à droite de la fenêtre le facteur de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

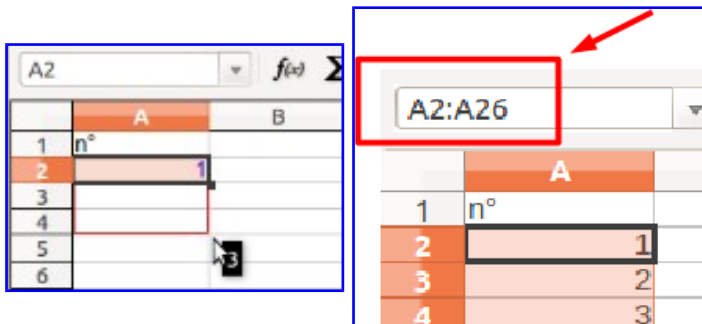


Il est quelquefois plus rapide, plus efficace et moins stressant de faire les manipulations avec les **touches du clavier** plutôt qu'avec la souris.

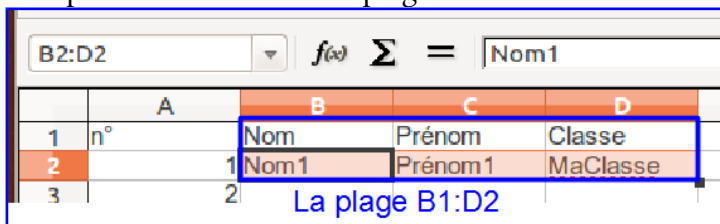
- (c) Pour compléter la liste des numéros de 1 à 25, le logiciel va nous aider et nous éviter de taper les nombres : cliquer en bas à droite du rectangle de sélection dans le carré noir et maintenir le bouton de la souris enfoncé.

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



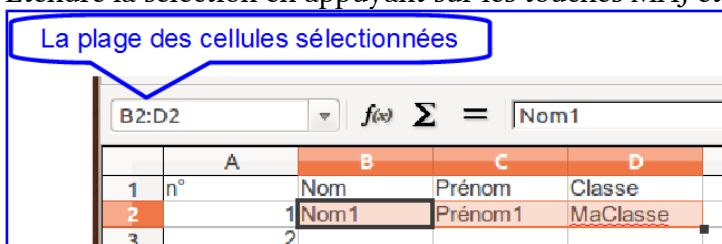
- (d) Compléter les cellules de la plage de cellules B1:D2



- (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 ►



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.

	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
28				

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

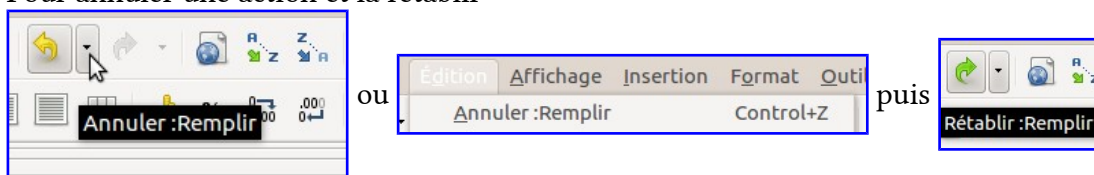
*Il est facile de modifier en recommençant la procédure.*

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

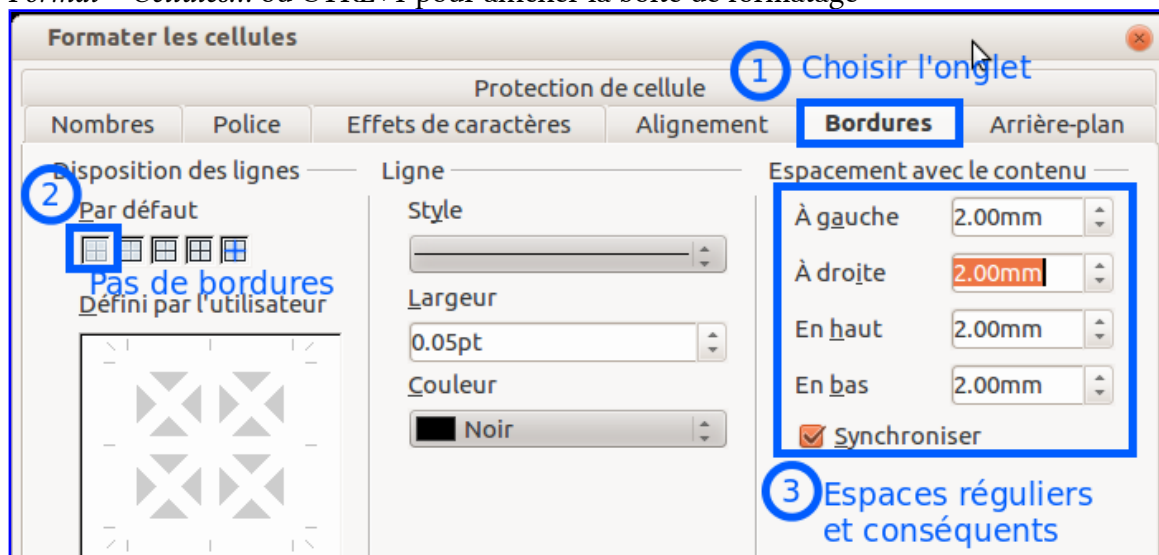


(b) Essayer la séquence de touches ci-dessous et observer les effets  
EFFAC (DEL) - CTRL+Z puis  
RETOUR (Back ←) - CTRL+Z - CTRL+Y - CTRL+Z

## 7.b - Mes premiers formatages et style

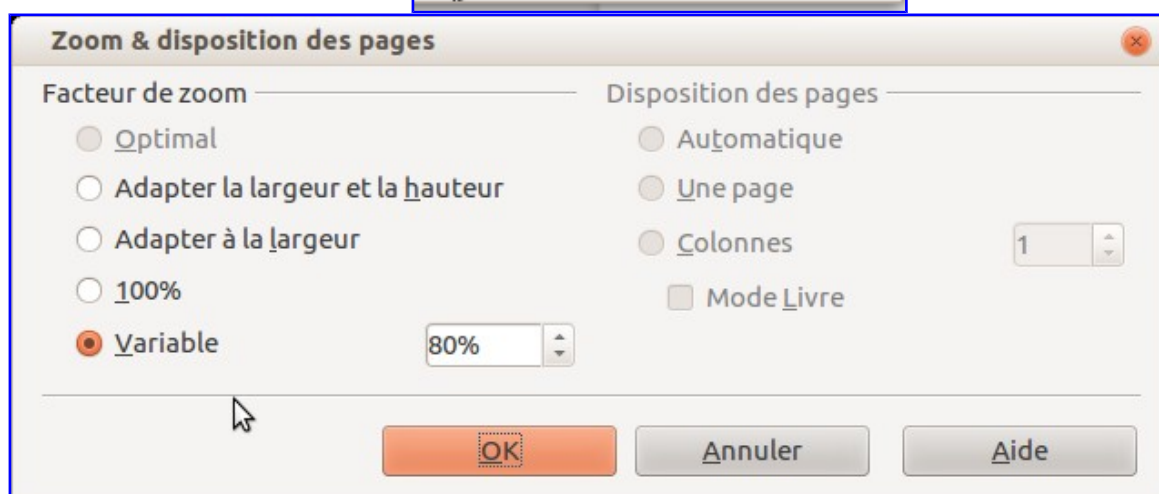
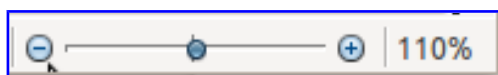
### 5 Ajouter de l'espace autour du texte et des nombres

- (a) *Édition* – Tout sélectionner ou CTRL+A pour choisir toutes les cellules, et  
*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 :

**Remarque :** Il est important de gérer les espaces dans un document afin d'obtenir une **meilleure lisibilité**, ce qui évite les erreurs et les confusions.

	A	B	C	D
1	n°	Nom	Prénom	Classe
2	1	Nom1	Prénom1	<u>MaClasse</u>
3	2	Nom2	Prénom2	<u>MaClasse</u>
4	3	Nom3	Prénom3	<u>MaClasse</u>

## 6 Utiliser un style puis le modifier

(b) Ajouter le texte et quelques notes

	D	E	F	G	H	I
	Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle	
	<u>MaClasse</u>	4	5	6		
	<u>MaClasse</u>	3	4	4		
	<u>MaClasse</u>					

et

Double clic

	E	F	G	H	I
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle	
	4	5	6		
	3	4	4		

pour afficher tout le texte

	E	F	G	H
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle

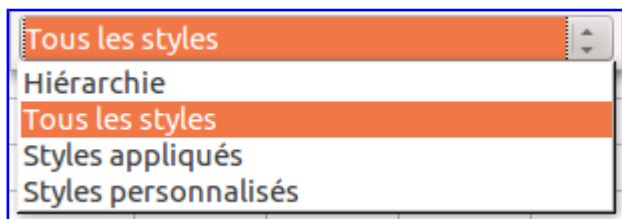
(c) Pour afficher **tous les styles** ouvrir le menu

Format – Styles et Formatage

Styles et formatage

F11

et choisir



(d) **Afficher** le style de la première ligne :

pour cela sélectionner la première ligne et vérifier que les styles de cellules sont affichés.

A1:AMJ1 f(x) Σ = n°

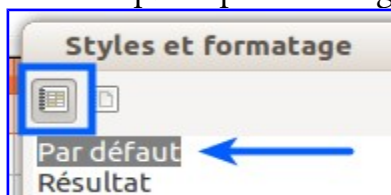
	A	B	C	D	E
1	n°	Nom	Prénom	Classe	Trim
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse	

Clic sur le numéro de la ligne

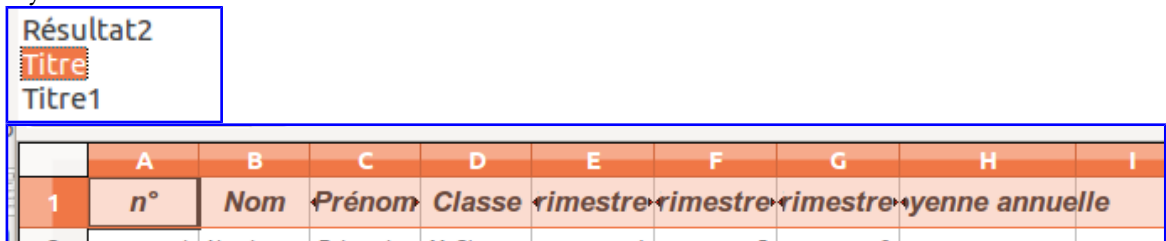
Styles et formatage

Par défaut  
Ré Styles de cellule

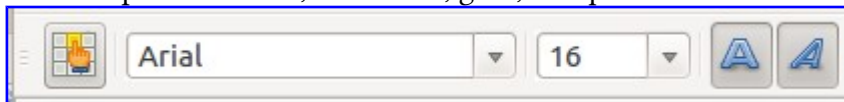
On voit que la première ligne a le style *Par défaut*.



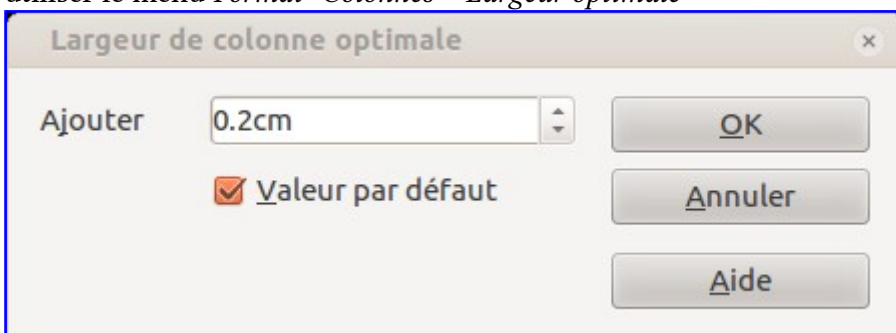
- (e) **Mettre en gras et centrer** la ligne 1 comme une ligne de titres avec un double clic sur le style *Titre*.



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



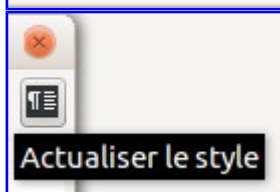
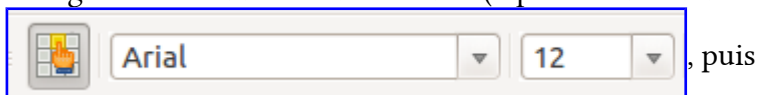
**Remarque :** Pour afficher tout, d'un coup, utiliser le menu *Format- Colonnes – Largeur optimale*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	n°	Nom	Prénom	Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle

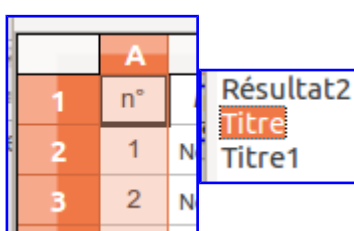
(La première ligne est toujours sélectionnée.)

- (f) En gardant cette première ligne sélectionnée, **Modifier** le style : changer la taille du texte des cellules (taper 12 au lieu de 16),



modifie en un clic le style *Titre*.

On peut appliquer ce style modifié à la colonne A : sélectionner la colonne A, double-clic sur *Titre*,

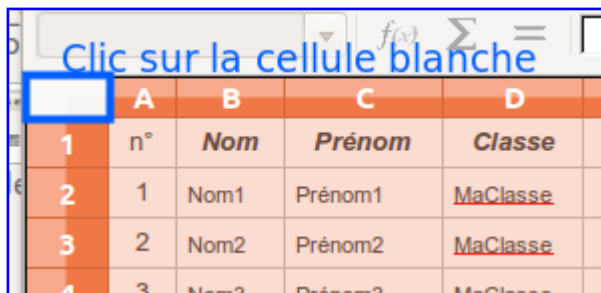


et obtenir

	A	B	C	D	T
1	n°	Nom	Prénom	Classe	T
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse	
3	2	Nom2	Prénom2	MaClasse	

## 7 Formater les colonnes

- (g) **Tout afficher** si tout le texte n'est pas affiché : sélectionner tout

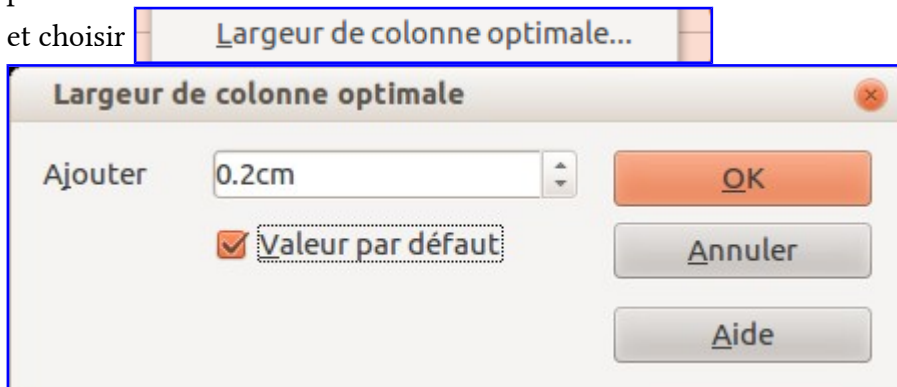


Clic sur la cellule blanche

	A	B	C	D
1	n°	Nom	Prénom	Classe
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse
3	2	Nom2	Prénom2	MaClasse
4	3	Nom3	Prénom3	MaClasse

puis **clic droit** sur le nom d'une colonne

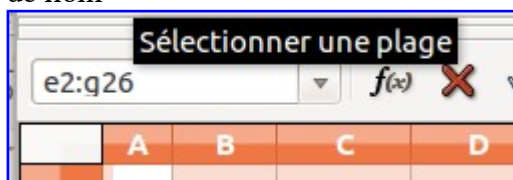
et choisir



Valider avec OK.

(**Rappel** : après une erreur, CTRL+Z pour annuler une action)

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

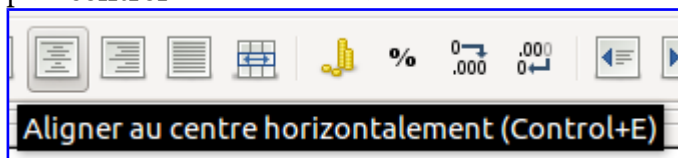


Sélectionner une plage

e2:g26

	A	B	C	D
1				

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



D	E	F	G	
Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moy
Classe	4	5	6	
Classe	3	4	4	

- (i) **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).

La ligne de saisie  affiche la formule

---

Toutes **les formules commencent par le signe égal**.

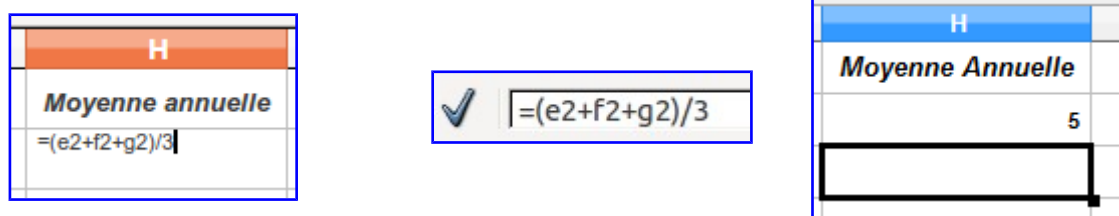
Les formules peuvent comporter des nombres

(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

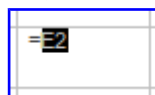
E	F	G	H
Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle
4	5	6	$=(E2+F2+G2)/3$

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

**Remarque :** Le logiciel encourage la manipulation directe.

Au lieu de taper le nom de la cellule « e2 » on peut cliquer sur la cellule E2 (une fois que l'on a tapé

« = » qui indique que doit venir une formule). On obtient

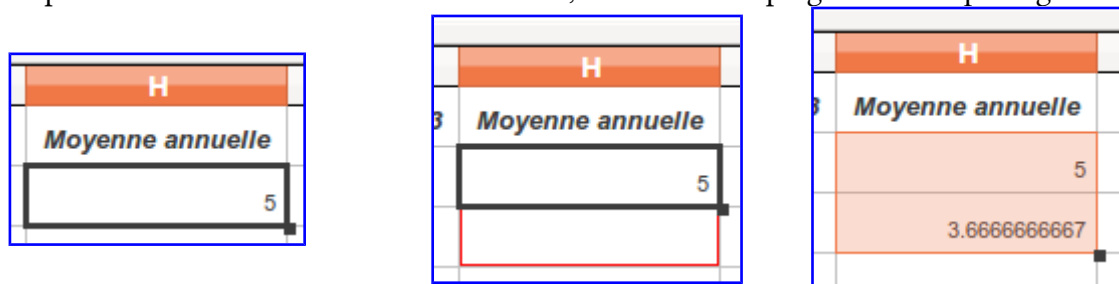


Si on veut changer de cellule on clique sur une autre cellule (essayer F2, puis E2).

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

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

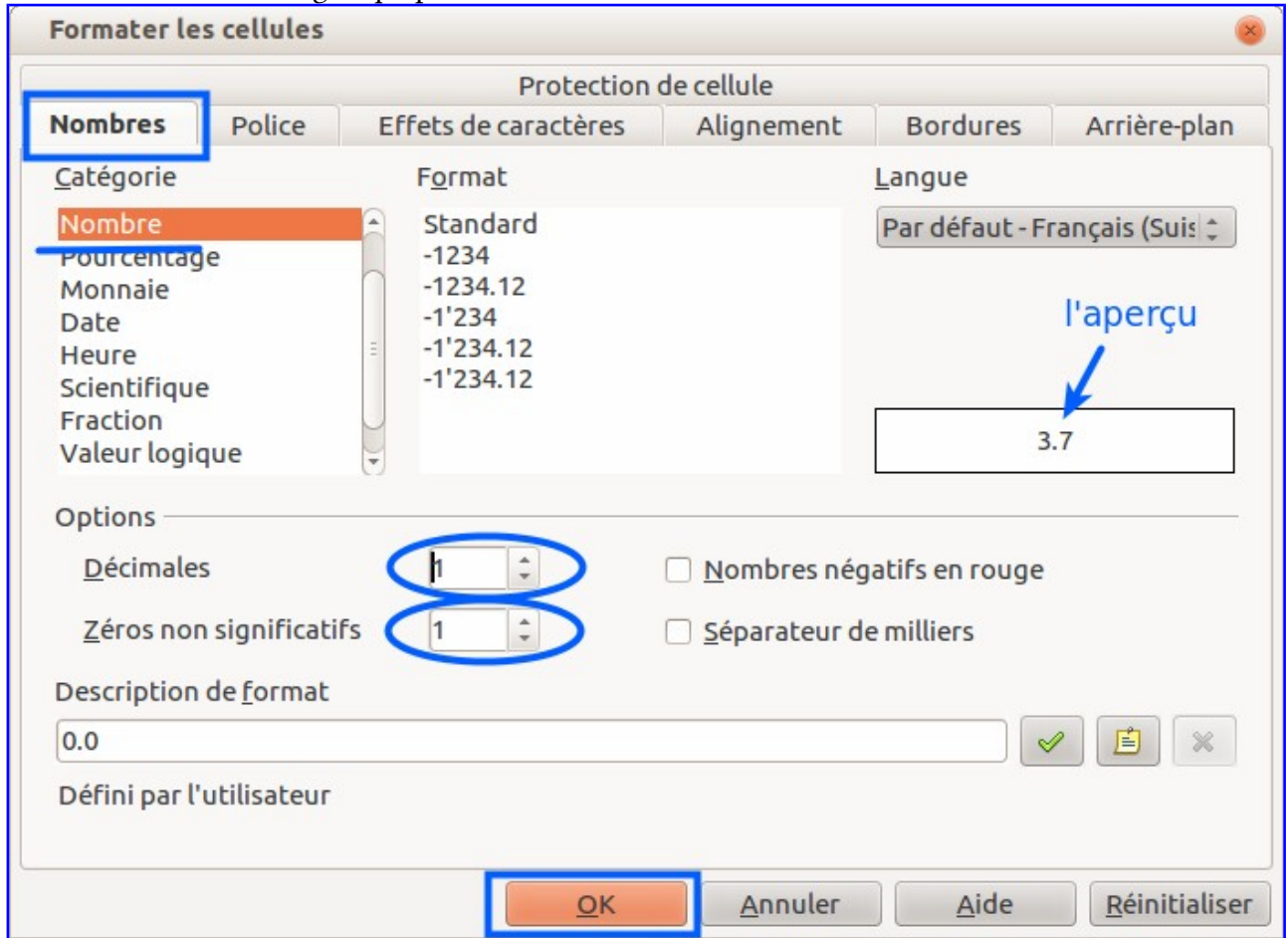
- (b) Copier la formule dans la cellule de dessous, en utilisant la poignée de remplissage



## 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



	5
	3.7

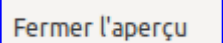
## 7.d - Terminer le fichier

### 10 Aperçu

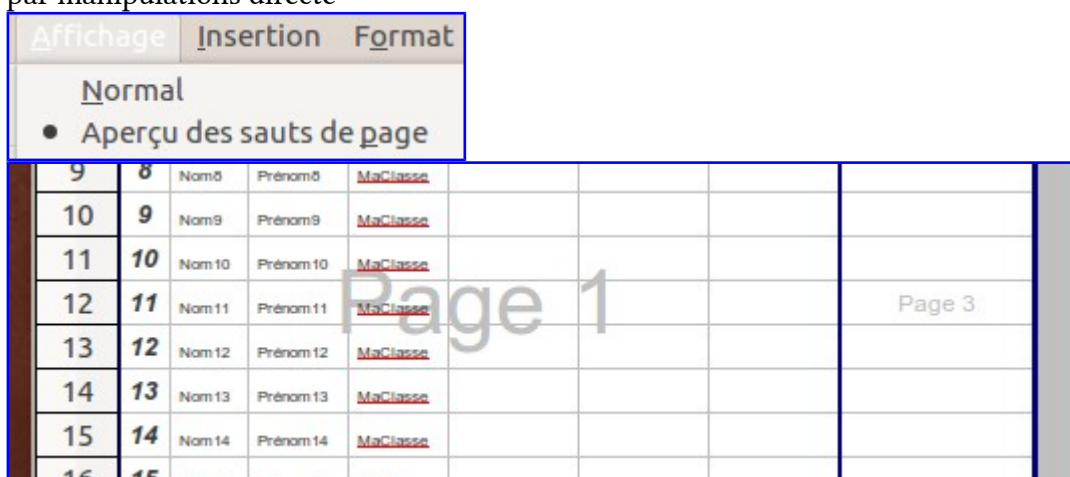
(a) *Affichage – Aperçu* ou  pour se rendre compte que la page n'est pas complète



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

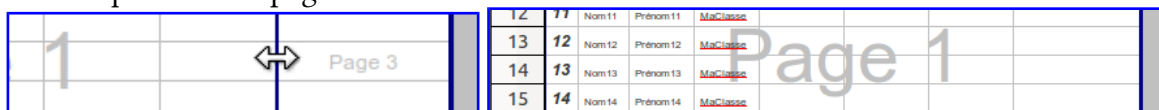
Touche ECHAP ou  pour retourner en mode édition.

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



		Nom	Prénom	MaClasse			
9	8	Nom8	Prénom8	MaClasse			
10	9	Nom9	Prénom9	MaClasse			
11	10	Nom10	Prénom10	MaClasse			
12	11	Nom11	Prénom11	MaClasse			Page 3
13	12	Nom12	Prénom12	MaClasse			
14	13	Nom13	Prénom13	MaClasse			
15	14	Nom14	Prénom14	MaClasse			
16	15	Nom15	Prénom15	MaClasse			


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



		Nom	Prénom	MaClasse			
12	11	Nom11	Prénom11	MaClasse			
13	12	Nom12	Prénom12	MaClasse			
14	13	Nom13	Prénom13	MaClasse			
15	14	Nom14	Prénom14	MaClasse			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Classe</b>	<b>Trimestre 1</b>	<b>Trimestre 2</b>	<b>Trimestre 3</b>	<b>Moyenne annuelle</b>
2	<b>1</b>	Nom1	Prénom1	MaClasse	4	5	6	5
3	<b>2</b>	Nom2	Prénom2	MaClasse	3	4	4	3.7
4	<b>3</b>	Nom3	Prénom3	MaClasse				
5	<b>4</b>	Nom4	Prénom4	MaClasse				
6	<b>5</b>	Nom5	Prénom5	MaClasse				
7	<b>6</b>	Nom6	Prénom6	MaClasse				
8	<b>7</b>	Nom7	Prénom7	MaClasse				
9	<b>8</b>	Nom8	Prénom8	MaClasse				
10	<b>9</b>	Nom9	Prénom9	MaClasse				
11	<b>10</b>	Nom10	Prénom10	MaClasse				
12	<b>11</b>	Nom11	Prénom11	MaClasse				
13	<b>12</b>	Nom12	Prénom12	MaClasse				
14	<b>13</b>	Nom13	Prénom13	MaClasse				
15	<b>14</b>	Nom14	Prénom14	MaClasse				
16	<b>15</b>	Nom15	Prénom15	MaClasse				
17	<b>16</b>	Nom16	Prénom16	MaClasse				
18	<b>17</b>	Nom17	Prénom17	MaClasse				
19	<b>18</b>	Nom18	Prénom18	MaClasse				
20	<b>19</b>	Nom19	Prénom19	MaClasse				
21	<b>20</b>	Nom20	Prénom20	MaClasse				
22	<b>21</b>	Nom21	Prénom21	MaClasse				
23	<b>22</b>	Nom22	Prénom22	MaClasse				
24	<b>23</b>	Nom23	Prénom23	MaClasse				
25	<b>24</b>	Nom24	Prénom24	MaClasse				
26	<b>25</b>	Nom25	Prénom25	MaClasse				
27								

Page 1

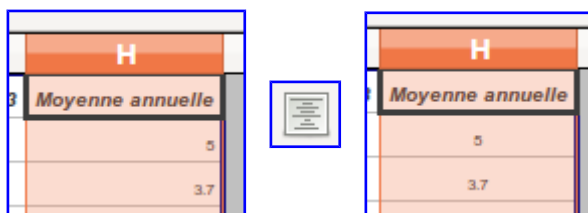
( c ) Fichier – Aperçu ou  pour afficher l'aperçu et voir le résultat

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

( d ) Fermer l'aperçu.

## 11 Centrer et ajouter un arrière-plan

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



(b) Tenir la touche CTRL enfoncée 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 des cellules pour une meilleure lisibilité.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Classe</b>	<b>Trimestre 1</b>	<b>Trimestre 2</b>	<b>Trimestre 3</b>	<b>Moyenne annuelle</b>	
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse	4	5	6	5	
3	2	Nom2	Prénom2	MaClasse	3	4	4	3.7	
4	3	Nom3	Prénom3	MaClasse					
5	4	Nom4	Prénom4	MaClasse					
6	5	Nom5	Prénom5	MaClasse					
7	6								

**Formater les cellules**

Protection de

Nombres    Police    Effets de caractères

Sans remplissage

Gris 10%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Classe</b>	<b>Trimestre 1</b>	<b>Trimestre 2</b>	<b>Trimestre 3</b>	<b>Moyenne annuelle</b>	
2	1	Nom1	Prénom1	MaClasse	4	5	6	5	
3	2	Nom2	Prénom2	MaClasse	3	4	4	3.7	
4	3	Nom3	Prénom3	MaClasse					
5	4	Nom4	Prénom4	MaClasse					
6	5	Nom5	Prénom5	MaClasse					

Afficher l'aperçu.

## Moyenne 2012-2013

	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Classe</b>	<b>Trimestre 1</b>	<b>Trimestre 2</b>	<b>Trimestre 3</b>	<b>Moyenne annuelle</b>
<b>1</b>	Nom1	Prénom1	MaClasse	4	5	6	5
<b>2</b>	Nom2	Prénom2	MaClasse	3	4	4	3.7
<b>3</b>	Nom3	Prénom3	MaClasse				
<b>4</b>	Nom4	Prénom4	MaClasse				
<b>5</b>	Nom5	Prénom5	MaClasse				
<b>6</b>	Nom6	Prénom6	MaClasse				
<b>7</b>	Nom7	Prénom7	MaClasse				
<b>8</b>	Nom8	Prénom8	MaClasse				
<b>9</b>	Nom9	Prénom9	MaClasse				
<b>10</b>	Nom10	Prénom10	MaClasse				
<b>11</b>	Nom11	Prénom11	MaClasse				
<b>12</b>	Nom12	Prénom12	MaClasse				
<b>13</b>	Nom13	Prénom13	MaClasse				
<b>14</b>	Nom14	Prénom14	MaClasse				
<b>15</b>	Nom15	Prénom15	MaClasse				
<b>16</b>	Nom16	Prénom16	MaClasse				
<b>17</b>	Nom17	Prénom17	MaClasse				
<b>18</b>	Nom18	Prénom18	MaClasse				
<b>19</b>	Nom19	Prénom19	MaClasse				
<b>20</b>	Nom20	Prénom20	MaClasse				
<b>21</b>	Nom21	Prénom21	MaClasse				
<b>22</b>	Nom22	Prénom22	MaClasse				
<b>23</b>	Nom23	Prénom23	MaClasse				
<b>24</b>	Nom24	Prénom24	MaClasse				
<b>25</b>	Nom25	Prénom25	MaClasse				

## 12 Imprimer

L'aperçu a permis de visualiser la page imprimée.

Dans cet aperçu, on peut modifier la mise en page et par exemple ajouter le nom du fichier dans le pied-de-page.



Pied de page (Style de page: Par défaut)

Zone gauche      Zone centrale      Zone droite

Page 1      Pas\_A\_Pas\_9

Moyenne 2012-2013							
	Nom	Prénom	Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle
1	Nom1	Prénom1	MeClasse	4	5	6	5
2	Nom2	Prénom2	MeClasse	3	4	4	3,7
3	Nom3	Prénom3	MeClasse				
4	Nom4	Prénom4	MeClasse				
5	Nom5	Prénom5	MeClasse				
6	Nom6	Prénom6	MeClasse				
7	Nom7	Prénom7	MeClasse				
8	Nom8	Prénom8	MeClasse				
9	Nom9	Prénom9	MeClasse				
10	Nom10	Prénom10	MeClasse				
11	Nom11	Prénom11	MeClasse				
12	Nom12	Prénom12	MeClasse				
13	Nom13	Prénom13	MeClasse				
14	Nom14	Prénom14	MeClasse				
15	Nom15	Prénom15	MeClasse				
16	Nom16	Prénom16	MeClasse				
17	Nom17	Prénom17	MeClasse				
18	Nom18	Prénom18	MeClasse				
19	Nom19	Prénom19	MeClasse				
20	Nom20	Prénom20	MeClasse				
21	Nom21	Prénom21	MeClasse				
22	Nom22	Prénom22	MeClasse				
23	Nom23	Prénom23	MeClasse				
24	Nom24	Prénom24	MeClasse				
25	Nom25	Prénom25	MeClasse				

Page 1      Pas\_A\_Pas\_9

( b ) Fermer l'aperçu.

Arrondir à l'écran (voir 9a) le nombre (5) de la cellule H2

	<b>H</b>
<b>3</b>	<b>Moyenne annuelle</b>
	5.0
	3.7

- ( c ) Sélectionner les deux cellules H2 et H3.  
Remplir automatiquement la plage de cellule H4-H26.

Copier la formule de la case H4 à la case H26.

	<b>H</b>
	<b>Moyenne annuelle</b>
	5.0
	3.7
	0
	0.0
	0
	0.0
	0
	0.0

On obtient :

Moyenne 2012-2013							
	Nom	Prénom	Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moyenne annuelle
1	Nom1	Prénom1	McClasse	4	5	6	50
2	Nom2	Prénom2	McClasse	3	4	4	37
3	Nom3	Prénom3	McClasse				00
4	Nom4	Prénom4	McClasse				00
5	Nom5	Prénom5	McClasse				00
6	Nom6	Prénom6	McClasse				00
7	Nom7	Prénom7	McClasse				00
8	Nom8	Prénom8	McClasse				00
9	Nom9	Prénom9	McClasse				00
10	Nom10	Prénom10	McClasse				00
11	Nom11	Prénom11	McClasse				00
12	Nom12	Prénom12	McClasse				00
13	Nom13	Prénom13	McClasse				00
14	Nom14	Prénom14	McClasse				00
15	Nom15	Prénom15	McClasse				00
16	Nom16	Prénom16	McClasse				00
17	Nom17	Prénom17	McClasse				00
18	Nom18	Prénom18	McClasse				00
19	Nom19	Prénom19	McClasse				00
20	Nom20	Prénom20	McClasse				00
21	Nom21	Prénom21	McClasse				00
22	Nom22	Prénom22	McClasse				00
23	Nom23	Prénom23	McClasse				00
24	Nom24	Prénom24	McClasse				00
25	Nom25	Prénom25	McClasse				00

Imprimer.

### 13 Enregistrer

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

<b>Enregistrer</b>	
Nom :	Pas_A_Pas_9c_ubuntu
Modèle de classeur ODF (.ots)	

- ( c ) *Fichier - Fermer*