

Exercice sur OpenOffice Calc

Récupérez le document *exo-tableur.ods*, copiez-le dans votre dossier personnel, ouvrez-le. Comme il est en lecture seule, réenregistrez-le immédiatement en le renommant dans le dossier personnel. Les présentes directives indiquent les manipulations, mais ce ne serait pas le cas dans une épreuve : il faut donc les connaître par coeur, et refaire l'exercice sans les regarder.

- Insérez une ligne au milieu de la liste et ajoutez un nouveau nom et de nouvelles notes (au choix). Dans un tableur, on sélectionne une ligne entière en cliquant sur son numéro à gauche. Puis, clic droit sur le numéro de ligne : *insérer des lignes*.
- Triez par ordre alphabétique ; attention, il y a deux frères. Vous devez sélectionner l'ensemble des noms, prénoms et notes (mais pas la 1ère ligne), puis : *Données / Trier / d'abord par colonne B, puis par colonne C* (ceci en une seule opération).
- Numérotez dans la colonne A en utilisant le copier-coller automatique à la souris. Deux solutions : tapez le 1 en A2, validez, puis sélectionnez cette case, attrapez le petit carré noir en bas à droite, et tirez jusqu'en bas. Ou bien : tapez le 1 en A2 ; dans la cellule A3, entrez la formule « =A2+1 » (on ne tape pas « A2 », on clique sur la cellule A2). Puis, sélectionnez la cellule A3 seule, et copiez-collez en tirant jusqu'en bas.
- Effacez le terme « numéros ».
- Mettez des bordures pour chaque cellule utilisée, plus épaisses (2,50 pts) pour la ligne 1. Il y a un bouton pour faire les bordures complètes (forme de fenêtre à 4 carreaux), mais pour l'épaisseur en ligne 1, vous aurez besoin de *Format / Cellules + onglet Bordure / Style*.
- Mettez un arrière-plan *jaune pâle* pour les cellules (utilisées) de la ligne 1, et le texte en gras, centré.
- Mettez le document en Times New Roman 12. Pour sélectionner la feuille entière, on clique sur la case en haut à gauche, au-dessus du 1 et à gauche du A.
- Établissez l'ajustement des colonnes : *Format / colonne / largeur optimale* (confirmez) pour les colonnes A-B-C, et la largeur à 2,30 cm pour les 5 autres colonnes.
- Pour la première matière, faites la moyenne de classe au bas de la colonne concernée avec la formule appropriée : « =moyenne(D2:D20) » (parenthèse, clic sur la 1ère cellule, deux points, clic sur la dernière cellule, fermez la parenthèse). Les 2 points signifient « de tel endroit à tel endroit ». Un point-virgule signifierait « tel cellule + telle autre cellule ».
- Établissez la moyenne des autres matières (en bas) par copier-coller automatique à la souris.
- Pour le premier élève, faites la moyenne à droite à l'aide d'une formule, math et français coeff 4, histoire coeff 3, sport coeff.2. La formule est faite d'additions, multiplications, division, avec des parenthèses : « =(D2*4)+(E2*4)+(F2*3)+(G2*2)/13 » (on clique sur les cellules concernées).
- Établissez la moyenne de chaque élève (à droite) par copier-coller automatique à la souris.
- Vous pouvez améliorer l'apparence à votre idée (couleurs...) ; attention à la lisibilité.
- Paramétrez les cellules de moyennes pour 2 décimales seulement (*Format / Cellule / onglet Nombre*), et mettez toutes les cellules de moyennes en italiques.
- Utilisez le filtre automatique pour la colonne H : sélection de la colonne (cliquez sur la lettre H), puis *Données / Filtre / Autofiltre*. Cliquez sur la flèche qui apparaît ; choisissez le filtre *standard* ; pour condition, vous mettez « >= », et pour valeur « 10 ». Confirmez.
- Les élèves sélectionnés sont ainsi ceux qui ont la moyenne. Sélectionnez l'ensemble (noms et notes, à la souris, en une seule fois), *Edition / copier* ; puis partez dans la feuille 2 (s'il n'y en a pas, un clic droit en bas derrière Feuille 1, et insérez une feuille après). Dans celle-ci, mettez-vous dans la 1ère cellule, et collez. Refaites la largeur des colonnes comme précédemment.
- Revenez dans la 1ère feuille. Remettez l'autofiltre sur *tout*, puis défaites l'autofiltre (recliquez dessus dans le menu). Mettez le format de page en « paysage » (*Format / Page*).
- Sélectionnez tout ce qui est rempli en feuille 1 (en une seule fois, à la souris, y compris la cellule vide A1), et définissez cet ensemble comme zone d'impression : *Format / Zones d'impression / Définir*.
- Vérifiez l'aperçu avant impression : *Fichier / Aperçu*. Pour revenir dans le document, cliquez sur *Fermer l'aperçu*. Il y a aussi un bouton (forme de loupe) pour l'aperçu.
- Enregistrez définitivement votre document (ne changez pas le format *OpenOffice Calc* par défaut).
- Exportez ce document en format *pdf* : clic sur le bouton approprié, ou bien *Fichier / Exporter au format pdf*. Ceci montrera qu'OpenOffice crée du *pdf* facilement et gratuitement.
- Enregistrez votre document en format Excel : *Fichier / Enregistrer sous / Type Microsoft Excel 97/2000 /XP (xls)*, et ouvrez-le ensuite avec Excel pour vérifier si vous disposez de ce programme. Ceci montrera qu'OpenOffice est entièrement compatible avec Microsoft Office.