

Les outils de bureautique de l'enseignant et du directeur

Table des matières

1.		Présentation du classeur Excel	2
	a)	a) Les grandes fonctions	2
	b)	b) Mettre en page les cellules	
	c)	c) Lire une grande feuille de classeur	6
	d)	d) Comment organiser du texte dans une cellule	7
	e)	e) Copier/Coller/Numéroter les cellules	7
	f)	f) Lire une cellule	
	g)	g) Imprimer une feuille ou un classeur	9
2.		Organiser les cellules	
	a)	a) Trier les cellules	
	b)	b) Exploiter un document	
3.		Les formules	
	a)	a) Compter le nombre de valeurs	
4.		Exploiter ONDE	
5.		Gestion des documents les plus fréquents	
6.		Word	

1. Présentation du classeur

a) Les grandes fonctions

Excel

₿	5.0				Classeu	r1 - Excel				- 🚥		×
Fichie	r Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Donnies	Révision	Affichage	Équipe	Recherch	joel Greer	A Partag	ger
Colle	Calib			≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ • • • • • • • • • • • • •	Stand:	ard • % 000 8 bre 5	Mise en forme Mettre sous for Styles de cellul Styl	conditionnelle me de tableau is * e	 Insé Sup Forr Cel 	rer * primer * nat * Ilules	$\sum_{i=1}^{n} \cdot \sum_{j=1}^{n} \cdot \sum_{i=1}^{n} \cdot \sum_{j=1}^{n} \cdot $	*
A1	· · I	XV	1/1/									~
4	A	8		D	E	F	G	н	1	J	ĸ	
1 2 3 4 5 6	BARRE "ACCÈ IENU FICHI	D'OUTIL S RAPIDI ER	_S E"	Classeuri - Excel								
7						C	URSEUR D	E				
8 9 10 11 12 13	ONGLETS	DE FEUI	ILLES B/	ARRE D'É	TAT	ONGL	ET/ASCEN	SEUR				
	> Feu	M1 Feuil2	2 Feuil3	•								Þ
Prét	13	1010.000		*		0.153.000			—	- I-	+ 10	0%

Un classeur Excel s'organise en « Feuilles », chaque Feuille peut être renommée et peuvent être reliées les unes aux autres par le biais des « formules »

A l'ouverture du document, vérifier toujours sur quelle page vous vous situez et combien de pages continent votre document.

De nombreuses fonctionnalités sont reprises de Word mais l'intérêt d'Excel est le lien entre les cellules et entre les pages du classeur.

OpenOffice



La feuille de calcul

Lorsque vous ouvrez Calc, la fenêtre qui s'ouvre ressemble à une feuille quadrillée, qui vous rappelle probablement vos cours de math. C'est la feuille de calcul. Cette feuille de calcul comporte trois zones principales :

- les barres de menu et d'outils
- la zone d'affichage
- la barre d'onglets (en bas à gauche).

b) Mettre en page les cellules

Excel

A partir du Ruban – Accueil, vous pouvez définir la hauteur, la largeur des colonnes, la disposition du texte dans la cellule, fusionner, centrer, modifier la police, faire apparaître les bordures...

	5.	C - =						Class	eur2 - Excel					H –	6 X
Fich	er Accu	ueil Insertie	on Mise en	page Forn	nules Donné	es Révision	Affichage							Connexion	9 Partager
Coll	≝ み ⊡ ि⊟ -	Calibri G I S -	• 11 • 🖽 • 🙆 •	A* A* ≡ ≡ ▲ * ≡ ≡		🛱 Renvoyer à	la ligne automa et centrer 🔹	tiquement	Standard	*	Mise en forme I conditionnelle *	Mettre sous for de tableau *	me Styles de cellules *	Bensérer * Supprimer * Format * ↓ * Ary ↓ * Ary Trier et Recheror filtrer * sélection	cher et
Presse	-papiers 🖙		Police	5		Alignement		5	Nombre	15		Style		Taille de la cellule	^
17		: - ×	√ f _x											C Hauteur de ligne	¥
1 2	A	В	c	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	Ajuster la hauteur de ligne	(•
3														Largeur par défaut Visibilité	
5														Masquer & afficher	
6							1		_					Organiser les feuilles	
8 9														Renommer la feuille Déglacer ou copier une feuille	
10														⊆ouleur d'onglet ►	
12 13														Protéger la feuille	
14 15														Format de cellule	
16															

	ه .	e.							Classe
Fichier	Acc	ueil	Insertion	Mise en page	Formules	Donnée	es Révision	Affichage	♀ Dites
^ 3	6	Calib	ri	11 * A* A*	= = =	87 -	🖹 Renvoyer à la	ligne automati	quement
Coller	≝ * ¥	G	r <u>s</u> -]⊡	- <u>A</u> -	===	<u>€</u> ∋	E Fusionner et	centrer 🝷	
Presse-papi	ers 🗔		Police	5			Alignement		G
17		i e	XV	fx					

Fonctions utiles pour recentrer le texte dans les cellules, fusionner des cellules ensembles.

La fonction en rouge permet de faire apparaître les bordures des cellules du tableau, au choix, entier, intérieur, extérieur...

Lors d'un copier/Coller, il est possible que les bordures ne soient pas conservées, dans ce cas, on remet en place la présentation du document.

Par défaut, le texte est aligné en bas de la cellule, on peut donc le centrer verticalement.

OpenOffice

Eichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide



OpenOffice fonctionne à partir de menus déroulants, dans le cas de la mise en page on s'orientera vers l'onglet « Format »





Horizontal Vertical Par défaut Par défaut Orientation du texte Empilé verticalement Degrés 111 0 \$ ABCD . Bord de référence Propriétés Renvoi à la ligne automatique Coupure des mots active

A partir de ces onglets, vous trouverez de nombreuses options pour mettre en page votre cellule ou une sélection de cellules.

Par défaut le texte sort de la cellule et déborde sur les cellules voisines jusqu'à ce que celles-ci soient complétées, puis une partie du texte n'est plus visible. Pour laisser le texte visible, on choisit « Renvoyer à la ligne automatiquement » pour que l'ensemble du texte soit visible.

Les bordures apportent de la lisibilité à un document lors de son passage à la version papier.

Une cellule colorée permet de mettre en valeur des informations recherchées.

Paramétrage des cellules

Excel



Il est nécessaire de préciser ce que contient la cellule : Monnaie, pourcentage, décimaux, fraction, date, numéro de téléphone...dans ce cas l'affichage peut être automatique.

Fichier Accu	i <mark>eil</mark> Insertion Mise en page Formules D
* *	Calibri • 11 • A* A* = = = *
Coller	V 'Odwardian Dorips ISO
- 🚿	O Elephant
resse-papiers 🗔	Fr EmojiOne Color
C7 *	0 ENGRAVERS MT
141	O Eras Bold ITC
A	O Eras Demi ITC
7	O Eras Light ITC
8	O Eras Medium ITC
9	O FELIX TITLING
10	O Footlight MT Light
11	0 Forte
12	म Frank Ruehl CLM
13	O Frank Ruhl Hofshi
14	O Franklin Gothic Book

La police « FELIX TITLING » a pour particularité d'écrire uniquement en majuscule.

OpenOffice

	Format	age par <u>d</u>	éfaut (Ctrl+M) - G						
	<u>C</u> ellule Ligne Colo <u>n</u> r F <u>e</u> uille F <u>u</u> sion	s ie ner les cel	↓ Iules	Ctrl+1	F						
rmatage	l des cellu	iles	1				- 11	1 1			>
rmatage Iombres <u>C</u> atégo	l des cellu Police rie	r Iles Effets de	e cara	ctères Alig Forma <u>t</u>	gnement	Bordures	Arrière	plan Protect	ion		>
rmatage lombres Catégo Pource Monét Date Heure Scienti	des cellu Police rie re entage aire	Effets de	e cara	ctères Alig Forma <u>t</u> -1234 -1234,12 -1234,12 -1234,12 -1234,12 -1234,12	gnement I	Bordures	Arrière	plan Protect Langue Par défaut	ion - Françai:	s (France	- , - ,

Il est nécessaire de préciser ce que contient la cellule : Monnaie, pourcentage, décimaux, fraction, date, numéro de téléphone...dans ce cas l'affichage peut être automatique.



Lors des pré-inscriptions, on peut donc

- Rentrer des numéros de téléphone sans avoir à mettre les espaces.
- Mettre la date de naissance de l'élève sans mettre de symboles particuliers.
- Ecrire les noms de famille en MAJUSCULES avec le style « FELIX TTITLING »

Excel

	F	6	8	×
	Co	nnexion	A Part	ager
Insérer 🔹	∑ - A ↓ - Z M - Trie M - filt	▼ er et Rech rer • sélec	ercher et tionner *	
Taille de la cellul	e		_	~
‡ Hauteu <u>r</u> de l Ajuster la ha	igne uteur de lig	ne	_	~
Largeur de c	olonne			(🔺
<u>A</u> juster la lar	geur de col	onne		
Largeur par <u>i</u>	défaut		_	
Visibilité				
Masquer & a	afficher	1	×	
Organiser les fei	uilles			_
Re <u>n</u> ommer l	a feuille			
Dé <u>p</u> lacer ou	copier une	feuille		
<u>C</u> ouleur d'or	nglet	j		
Protection				
Protéger la <u>f</u>	euille			
Verrouiller la	cellule			
Format de c	ellule			

Afin d'ajuster la hauteur de plusieurs lignes, il est possible de sélectionner plusieurs lignes et de déterminer la hauteur des lignes, pareil pour la largeur des colonnes.

OpenOffice



Afin d'ajuster la hauteur de plusieurs lignes, il est possible de sélectionner plusieurs lignes et de déterminer la hauteur des lignes, pareil pour la largeur des colonnes.

c) Lire une grande feuille de classeur

Pour une lire une feuille de classeur tout en continuant à voir la première colonne ou la première ligne, on peut figer une ligne ou une colonne.

Pour cela, sélectionner la première colonne puis dans l'onglet Affichage – Filtrer les Volets

De cette manière vous aurez toujours le visuel du nom des élèves.

Excel

Fich	ier Accueil Insertion	Mise en page	Formules Donn	iées Révision	Affichage	♀ Dites-nous ce q	ue vous voulez faire			
Norn	Avec sauts Mise en Personna de page page	Iisé ☑ Quadrillage	 ✓ Barre de formu ✓ En-têtes 	Ile Q 2	Zoom sur la sélection	Nouvelle Réorganiser fenêtre tout	Figer les Masq	onner 🕮 Côte à côte uer 💷 Défilement ner 📴 Rétablir la	synchrone position de la fenêtr	Change fenêtr
	Modes d'affichage		Afficher	Zoo	m		Figer les	volets		
A1	* + × ~	<i>f</i> _x Cahier					Garde de dans la f	es lignes et des colonnes euille de calcul (par rapp	visibles lors de dépl ort à la sélection ac	acements tuelle).
4	A	В	с	D	E	F	Fige <u>r</u> la l Garde à l	ligne supérieure l'écran la ligne supérieur	e lors du défilement	du reste
1	Cahier	PECPSEQ1	PECPSEQ1	PECPSEQ1	PECPSEQ1	PECPSEQ1	Figer la	nie de calcul. première <u>c</u> olonne		
2	Page	1	1	1	1	2	Garde à l	l'écran la première color la fauille de calcul	ne lors du défileme	nt du
3	Ordre dans le cahier	1	2	3	4	5	U	/	•	-
4	Exercice					Exerci	ce 1			
5	Compétence			Connaitre	le nom des	lettres et le son qu'	elles produisent	(discriminer des son	s)	
6	Prénom NOM									
7	MartinPIAT	1	1	1		1 1	1	1	1	1
8	MaëlleZUNQUIN	1	1	1		1 1	1	1	1	1
9	LanaFONTAINE	1	1	1		0 1	1	1	1	1
10	SachaDUQUENOY	1	1	1		1 1	1	1	1	0
11	ClélyaLOEUILLEUX	1	1	1		1 1	1	1	1	1
12	LouisBACLET	1	1	1		0 1	1	1	1	1
13	LennyVASSEUR	0	1	0		0 0	0	0	0	0
14	LouisLACHEVRE-BOUREL	1	1	1		1 1	1	1	1	1
15	AliceDANQUIGNY	1	1	1		1 1	1	1	1	1
16	EthanFAROUX	1	1	1		1 1	1	1	1	1
17	MaëlPECQUEUR	1	1	1		1 1	1	1	1	1
18	AloisALLENTIN	1	1	1		1 1	1	1	1	1
19	DjostyneKILENDO	1	1	1		1 1	1	1	1	1
20	LILY-ROSEJOSSIEN-CADET	0	1	0		0 0	0	1	1	0
21	JulianDEVOS	1	1	1		1 1	1	1	1	1
22	GuillaumeFEUTRY	1	1	1		1 1	1	1	1	1

OpenOffice

Eichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

1	• 🙋 • 🖬 👒 🔯	🖹 🖴 客 🥙 👟 🇞 🗞	65	Nouvelle Fermer la	fenêtre fenêtre	Ctrl+W	20 1	H 🥝 💼 🛙	9 9 0
H27	Calibri	$[] \square \square$	~	<u>S</u> cinder <u>Eixer</u>			8 •	•	<u>8</u> • <u>A</u> •
	A	B		Sans nom	√ 1 - OnenOff	ice Calc	F	G	H
1		Cahier		CD RS202		office Calc	EQ1	CPSEQ1	CPSEQ1
2		Page				-	-3	4	4
3		Ordre dans le cahier		1	2	3	4	5	6
4		Exercice		E	exercice 1				
5		Compétence		Comprend l'e	dre un texte inseignant	e lu par		Rec	connaitre de
6	Classe	Prénom NOM							
7	Mme Lalain Daisy	MartinPIAT		1	1	1	0	0	0
8	Mme Lalain Daisy	MaëlleZUNQUIN		1	1	1	1	0	1
9	Mme Lalain Daisy	LanaFONTAINE		1	1	0	1	0	1
10	Mme Lalain Daisy	SachaDUQUENOY		0	1	1	1	0	1
11	Mme Lalain Daisy	ClélyaLOEUILLEUX		0	0	0	0	0	1
12	Mme Lalain Daisy	LouisBACLET		1	1	0	1	1	0

Vous pouvez fixer toutes les colonnes à gauche de celle sélectionnée en utilisant le menu déroulant ci-dessous.

Dans l'exemple, on a sélectionné la colonne C pour laisser fixe les colonnes A et B qui permettront de voir toujours les prénoms des élèves.

Dans les tableaux des évaluations repères, vous pouvez figer la première colonne pour visualiser les élèves même dans la feuille des items.

d) Comment organiser du texte dans une cellule

Excel/OpenOffice

Pour revenir à la ligne à l'intérieur d'une même cellule :

- Positionnez votre curseur dans la cellule concernée.
- Saisissez la première ligne.
- Maintenez la touche ALT enfoncée.
- Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.
- Saisissez le contenu de la seconde ligne.

Application concrète :

Permettre d'écrire une énumération d'informations dans une même cellule, afin d'éviter des fusions de cellules inutiles.

e) Copier/Coller/Numéroter les cellules

Excel/OpenOffice

A8		• I ×	√ <i>f</i> _x 6		
4	А	В	c	D	Ĩ
1					
2					
3	1	A	27/03/2021		
4	2	В	28/03/2021		
5	3	С	29/03/2021		
6	4	A	30/03/2021		
7	5	В	31/03/2021		
8	6	С			
9	7	A			
10		12			
11					
12		10			
13		and the second			

Pour numéroter des cellules, vous pouvez sélectionner 2 cellules qui se suivent puis sélectionner la « croix » en bas à droite de la cellule, en la faisant coulisser les cellules vont se compléter automatiquement (A noter que l'on peut utiliser des suites de 5 en 5, de 10 en 10...)

Pour les lettres, ce sera un copier/Coller automatique

Pour les dates, elles fonctionnent comme les nombres

Numéroter des lignes, une liste d'élèves...

Construire un planning : dates

f) Lire une cellule

Excel/OpenOffice

B 7	Ŧ] : [×	× 3	f _×	01/04/2021
	А		В	(С	D
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7		01/0	4/2021			
8						
9						

Lorsque l'on écrit, le contenu apparaît dans la ligne de formule, cela permet de vérifier quelle cellule comporte du texte ou une formule.

h) Imprimer une feuille ou un classeur

Excel

a non a secondaria					Complexe	Eccentrien rightlice sequerces completion	Four de cuits	Consulty is and destricts. It is an apartic product t	Manguder despira
			<u> </u>		Senal I decemps a because senal I classes fragies	1	1	:	
	-		Alterna Latan Mana	Martin	anses PAT	THOMPS IN A DECIMAL OF	NUMBER OF STREET,	Network Instances	100000-0000
morimanto	(U)		Mine Labor Calls	tot ar dar	210510219	mongae canada cana	Intrade spatial and	weekend to the ave	schapt scholar
Inplinance			Mine Lean Dany	ta sha	ILICE RECY	accepting or	to the pre-set of the set	The comparison of the design	Strap of the
			Mine Libert Date	121814	12281-041-0281	service reactioned	manager subscriptions.	Include the Landson	and the second
 HP DeskJet 3630 series (FB77 			With Liter they	Long to	- WASHING	Course 2 Second	Autor Herman	TRUMPING STATE	In Longe & Date
	*		wine taken the m	table (SACHE VINE HIS ONE.	- Support the state	and the second second	An example of the families	and states
Hors connexion			Mine Little n there	1000	GAN WELLING WY	Second database	house up to and	No capacitati ana ca	Strapp Galacte
			Mine calari Davy	162.08	PRODUCT	Salape canolinan	triage-sectarati	No. of Concession, Statement	in the other
Propriétés de l'imprima	inte		White Livin Only	Mon	ALLA ST D	Second Construction	A cooperate the second	in carport of the factor of the second	- and a set of the
r ropiretes de l'imprima	The second se		When Like 1 the 19	1.1.1 422.06	(DEX 201 CALL)	THE LAW & LANSING	William (Delawa	Introduction over	Income Tay
			wine taken being	index .	OWVER.	No. Antes and a second	frame or a state	No. of Conceptual States of Co	
Name and School of			979 Statistics		and the second	A CONTRACTOR OF THE OWNER	HING STREET	all and the lot of the	a sept of the
ages:	•								
Orientation Paysage	*								
21,59 cm x 27,94 cm	*								
Marges étroites Gauche: 0,64 cm Droite:	*	B							
Ajuster la feuille à une page	•								

Lorsque la feuille de classeur est plus grande que la feuille papier et pour faciliter l'impression et la lecture, on peut ajuster le document avant l'impression :

- Orientation Portrait/Paysage selon la feuille à imprimer
- Marges : choisir « Marges étroites » pour diminuer la perte des bords de feuille (possibilité de « Personnaliser »)
- Ajuster la feuille à une page : l'ajustement se fait automatiquement (Attention, si la feuille est trop grande, ça deviendra illisible

OpenOffice



Lors du retour des Evaluations Repères, les tableaux s'impriment sur plusieurs pages et il devient parfois difficile de les lire ou de les assembler.

Avec ce réglage, vous avez votre document sur une seule feuille. Il est aussi possible de modifier la largeur des colonnes comme vu précédemment pour rendre le document plus lisible.

Dans le cas où vous souhaitez utiliser le maximum de votre feuille papier pour créer votre document, vous pouvez faire apparaître les zones d'impression :

Excel



Dans ce cas les zones d'impression apparaîtront en pointillé de manière à gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.

OpenOffice



3. Organiser les cellules

a) Trier les cellules

Excel

	Trier et filtrer ▼ sélectionner ▼						
	A Trier du plus ancien au plus récent						
	Z. Trier du plus récent au plus ancien						
Q	Trier du plus ancien au plus récent Classer les éléments selon leur valeur, de la plus faible à la plus élevée.						
20/04/1945 11/01/1974	In savoir plus						
12/05/2014							

Avec la fonction Trier, vous pouvez organiser l'ordre des cellules sélectionnées à partir d'une colonne donnée.

OpenOffice



Lors des listes pour la PMI, il faut indiquer les élèves par date de naissance entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année suivante.

Pour faire apparaître les élèves concernés :

- 1. Faire un tri par date du plus vieux au plus ancien
- 2. Mettre en surbrillance les dates comprises entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année suivante

Créer des listes par âge pour les élèves de maternelle.

Créer des listes par sexe pour les classes.

Organiser les élèves par sexe et par date de naissance.

Organiser les responsables par sexe et par élèves.

b) Exploiter un document

La fonction « Filtrer » permet d'organiser les lignes d'une feuille de calcul à partir de 1 ou plusieurs critères.

Elle permet aussi de filtrer les élèves en choisissant les critères colonne par colonne. On sélectionne les colonnes que l'on veut filtrer.



A	В	С	D	E	F	G	Н	L I	J	К
		Seuil 1(Groupe à besoins)	3	2	6	4	7	6	6	1
		Seuil 2 (Groupe fragile)	6	4	8	6	10	14	13	4
Classe		Elèves								
Mme Lalain Dai:	Martin ~	PIAT -	Groupe fragile	K Groupe satisfaisani ~	Groupe satisfaisant -	Groupe satisfaisant -	Groupe satisfaisant ~	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant 👻	Groupe satisfaisant -
Mme Lalain Dai:	Maë Al	Trier de A à 7		Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant
Mme Lalain Dai:	Lan 24	inci de a de		Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe fragile
Mme Lalain Dai:	Sacl Z	Trier de Z à A		Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe fragile
Mme Lalain Dak	.alain Dat Cléi) .alain Dat Lou Irier par couleur ►		Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	
Mme Lalain Dai:			Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	
Mme Lalain Dai:	Leni			Groupe à besoins	Groupe à besoins	Groupe à besoins	Groupe satisfaisant	Groupe à besoins	Groupe à besoins	Groupe fragile
Mme Lalain Dai:	Lou 🕺	Ettager le filtre de « Gro	upe tragile »	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant
Mme Lalain Dai:	Alic	Eilteer opr coulour		Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfalsant
Mme Lalain Dai:	Etha	rine par couleur	,	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant
Mme Lalain Dai:	Mai	Filtres textuels	,	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant
Mme Lalain Dak	Aloi	-		Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant
Mme Lalain Dai:	Diosty	Rechercher	Q	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe fragile
Mme Lalain Dai: L	JLY-R			Groupe à besoins	Groupe à besoins	Groupe fragile	Groupe fragile	Groupe à besoins	Groupe à besoins	Groupe à besoins
Mme Lalain Dai:	Julia	Sélectionner tou	ut)	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe fragile	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant
Mme Lalain Dak	Guillat	Groupe à besoin	s	Groupe satisfalsant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfaisant	Groupe satisfalsant	Groupe fragle
		Groupe fragile								
		Groupe satisfais	ant							
		El oroupe suchan	ant.							
								1		
				-						
	_			-						
		OF	Appular							
		UK UK	Annuler							

• Mettre en surbrillance par rapport à un nombre

Excel

A1	Colle •	er -papiers 🕫	Police Aligni	ement Nombre	Règles de mise en sur <u>b</u> rillance des	cellules ≯	<u>S</u> upérieur à
A B C Barres de gonnées Fintre 1 Image: Second s	A1	ंग	: ×	$\checkmark f_x$			
1 2 2 3 4 5 5 6 1 0 0 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 <th>4</th> <th>A</th> <th>В</th> <th>С</th> <th>Barres de <u>d</u>onnées</th> <th></th> <th>Entre</th>	4	A	В	С	Barres de <u>d</u> onnées		Entre
3 Iexte qui contient 4 Iexte qui contient 5 Iexte qui contient 5 Iexte qui contient 5 Iexte qui contient 6 Iexte qui contient 7 Iexte qui contient 8 Iexte qui contient 9 Iexte qui contient 1 Iexte qui contient 2 Iexte qui contient WOYENNE : 0,666666667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : 2 Iexte qui contient	1	1			Nuances de couleurs		Égal à
	3	-1			leux d'icônes		Texte qui contient
5 Image: Second secon	5						
7	5				Nouvelle règle		Ilan data co produica
3	7				Effacer les règles		ine date se produisa
P Careers Car	3				Gérer les règles		Volours on double
0	9					-	valeurs en double
1 2 ← → Feuil1 (→ : (←) MOYENNE : 0,666666667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : 2 III II - +	0						Autres règles
2 ← → Feuil1 (→ : (←) MOYENNE : 0,666666667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : 2 Ⅲ □	1						
← Feuil1 ⊕ : <	2						
MOYENNE : 0,666666667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : 2 III II++		*	Fouil1	A	: [4]		
MOYENNE : 0,666666667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : 2 🌐 🔳			Cull	J		A	
	моү	ENNE : 0,6666	566667 NB (NON VIDES) : 3	SOMME: 2 🌐 🔳 🗕 —	<u>u</u>	+
	1	férieur à			?	X	

Valable aussi pour les enseignants qui veulent mettre en avant les résultats de leurs élèves.

- Mettre en surbrillance une ligne complète par rapport à une donnée recherchée.
- 1. Sélectionner le tableau de "A... à L...".
- 2. Cliquer sur "Mise en forme conditionnelle".
- 3. Dans la liste cliquer sur "Gérer les règles...".
- 4. Dans la boite de dialogue MFC cliquer sur "Nouvelle règle".
- 5. Dans cette boite de dialogue choisir "Utiliser une formule pour...".
- 6. Dans "Appliquer une mise en forme...".
- 7. Écrire la formule.

Pour "M".

=\$D2="M"

OpenOffice

Fichier Edition Attichage Insertion Format Outlis Donnees Fenetre Alde





Mettre en surbrillance rouge les items chutés lors des évaluations repères Mettre en surbrillance les filles et les garçons dans les listes de classe. Mettre en surbrillance un élève selon un item recherché ou un score chuté Faire apparaître les élèves à besoins et Fragiles par compétences.

5. Les formules

a) Compter le nombre de valeurs

Vous pouvez compter le nombre de fois où une valeur revient par ligne, par colonne ou dans un tableau, par exemple un nom, une lettre (A, B, C, D) – (NA, PA, A)

Vous pouvez ensuite coupler avec la somme des éléments trouvés.

Formule : NB.SI puis définir la plage et le critère recherché

b) Somme

La somme permet de faire un compte

\times	$\sqrt{-f_x}$	=SOMME(C7:L22)	/NB(C7:L22)*100									
		в	С	D	E	F	G	н	1			
	F	Page	1	1	1	1	2	2	2			
	Ordre da	ins le cahier	1	2	3	4	5	6	7			
	Ex	ercice	Exercice 1									
	Com	pétence			Connaitre	le nom des lettre	es et le son qu'el	lles produisent (discriminer de			
	Prén	om NOM										
sy	MartinPIAT		1	1	1	1	1	1	1			
sy	MaëlleZUNQUIN		1	1	1	1	1	1	1			
sy	LanaFONTAINE		1	1	1	0	1	1	1			
sy	SachaDUQUENOY		1	1	1	1	1	1	1			
sy	ClélyaLOEUILLEUX		1	1	1	1	1	1	1			
sy	LouisBACLET		1	1	1	0	1	1	1			
sy	Lenny	VASSEUR	0	1	0	0	0	0	0			
sy	LouisLACH	EVRE-BOUREL	1	1	1	1	1	1	1			
sy	AliceDA	ANQUIGNY	1	1	1	1	1	1	1			
sy	Ethan	FAROUX	1	1	1	1	1	1	1			
sy	MaëlP	ECQUEUR	1	1	1	1	1	1	1			
sy	Aloïs	ALLENTIN	1	1	1	1	1	1	1			
sy	Djostyr	NeKILENDO	1	1	1	1	1	1	1			
sy	LILY-ROSEJ	OSSIEN-CADET	0	1	0	0	0	0	1			
sy	Julia	nDEVOS	1	1	1	1	1	1	1			
sy	Guillau	meFEUTRY	1	1	1	1	1	1	1			
			88,75									

Avec une formule adaptée et couplée avec un graphique, on peut faire le profil d'une classe.

Application concrète :

Faire le point sur les acquis des élèves à partir des lettres A – PA – NA

Faire le profil d'une classe

Faire un bilan financier

6. Exploiter ONDE

ONDE est la ressource des informations Elèves, Responsables, Ecole. L'application offre la possibilité d'exploiter ces données à travers des fichiers « Excel » ou des « Modèles de courrier »

• Les modèles de courrier

Ils permettent de faire un publipostage, c'est-à-dire un courrier identique pour une sélection de personnes prédéfinies.

On y trouve : les invitations au conseil d'école, aux équipes éducatives, réunion de rentrée...

Un modèle personnalisable et enregistrable permet de s'adapter à vos besoins et de le retrouver dès que vous vous connectez à ONDE.

• Les extractions

Extraire les informations des élèves ou des responsables sous format Excel de manière à pouvoir modifier les informations souhaitées.

7. Gestion des documents les plus fréquents

Le copieur

- Vous pouvez stocker vos documents directement dans votre copieur pour ne plus à avoir à les imprimer et les mettre à dispositions des adjoints.
- Vous pouvez aussi préparer une clé USB avec les documents fréquents et donc les imprimer directement à partir de votre copieur.

Liste non-exhaustive :

- ✓ Liste d'élèves
- ✓ Liste d'élèves à cocher
- ✓ Demande d'autorisation d'absence
- ✓ Progression
- ✓ Programmation
- ✓ A1
- ✓ APS
- ✓ Savoir Nager
- ✓ PPRE
- ✓ Demande d'aide
- ✓ ...

8. <u>Word</u>

a) Créer une table des matières

Application concrète :

Dans le cadre d'un document annuel (Conseils des maîtres) vous pouvez créer une table des matières pour vous repérer facilement dans votre document : 1 Date – 1 Style

b) Créer des liens Hypertextes

Dans un document de présentation (Word ou PowerPoint) vous pouvez insérer des liens hypertextes qui permettent de faire une référence vers un document de votre ordinateur ou vers une adresse Internet qui peut illustrer ou présenter un propos.

Application concrète :

Conseil des maîtres : Mettre en lien un PDF à présenter ou un lien vers un document EDUSCOL...

c) Différenciation pédagogique

Dans le cas de l'utilisation d'un ordinateur en classe, on se réfèrera au cartable ASH et aux outils adaptés.

Dans le cas d'une différenciation pédagogique pour des élèves à besoin relevant d'un PAP, on peut utiliser Word pour faciliter la création de support comme « Créer des textes à trous » facilement.

• Créer un style spécifique avec une écriture blanche et un soulignement en pointillé

Ou

• Utiliser le pinceau pour reproduire la mise en forme (Blanc/souligné noir en pointillé)

Application concrète :

- Dictée à trous
- Trace écrite à trous