

Les outils de bureautique de l'enseignant et du directeur

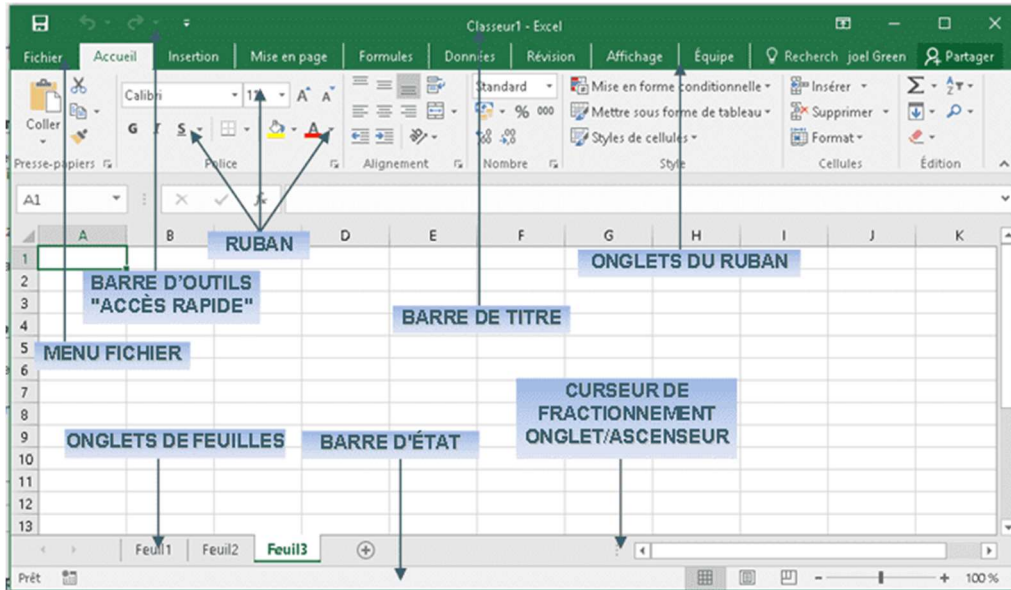
Table des matières

1. Présentation du classeur Excel.....	2
a) Les grandes fonctions.....	2
b) Mettre en page les cellules.....	3
c) Lire une grande feuille de classeur.....	6
d) Comment organiser du texte dans une cellule.....	7
e) Copier/Coller/Numéroter les cellules.....	7
f) Lire une cellule.....	8
g) Imprimer une feuille ou un classeur.....	9
2. Organiser les cellules.....	11
a) Trier les cellules.....	11
b) Exploiter un document.....	13
3. Les formules.....	16
a) Compter le nombre de valeurs.....	16
4. Exploiter ONDE.....	17
5. Gestion des documents les plus fréquents.....	17
6. Word.....	17

1. Présentation du classeur

a) Les grandes fonctions

Excel

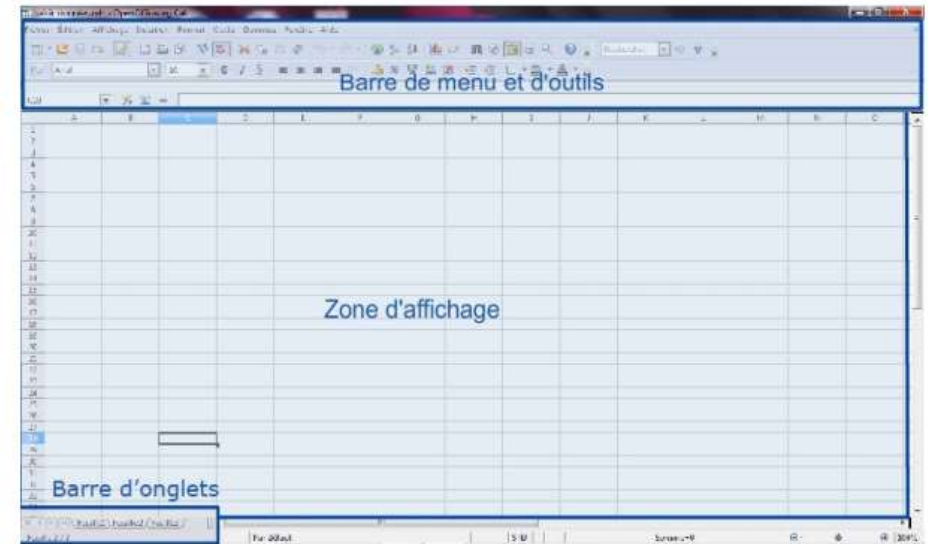


Un classeur Excel s'organise en « Feuilles », chaque Feuille peut être renommée et peuvent être reliées les unes aux autres par le biais des « formules »

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

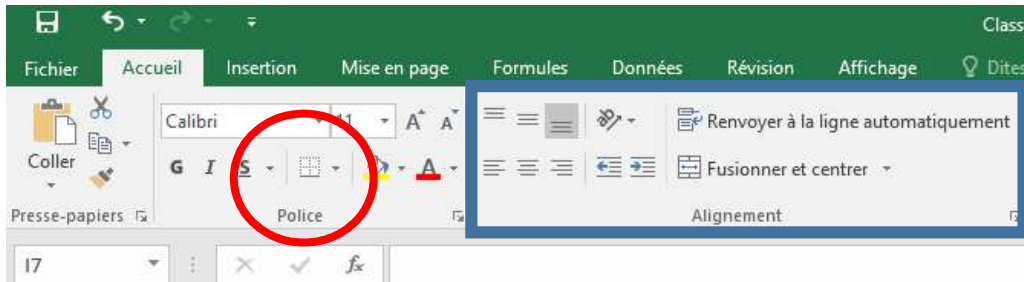
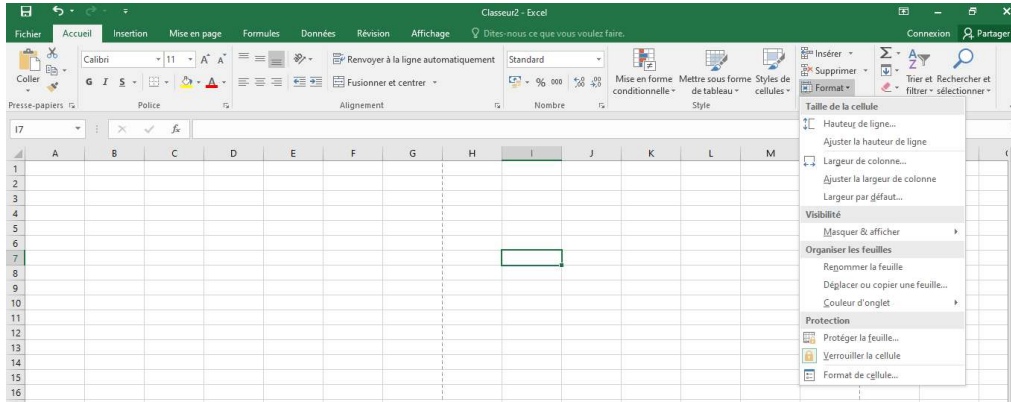
Lorsque vous ouvrez Calc, la fenêtre qui s'ouvre ressemble à une feuille quadrillée, qui vous rappelle probablement vos cours de math. C'est la feuille de calcul. Cette feuille de calcul comporte trois zones principales :

- 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...



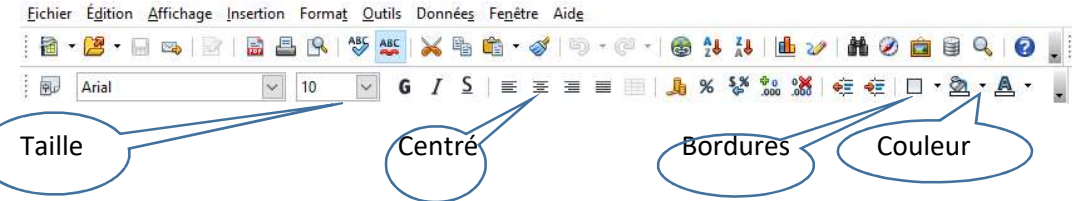
Fonctions utiles pour recentrer le texte dans les cellules, fusionner des cellules ensemble.

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

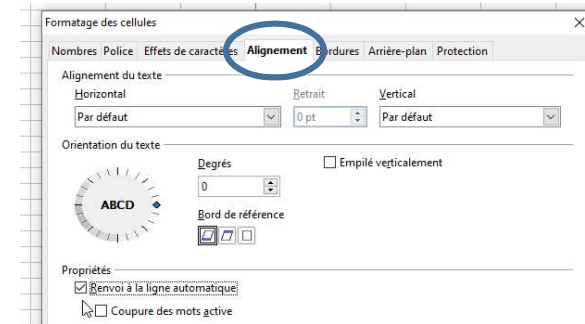
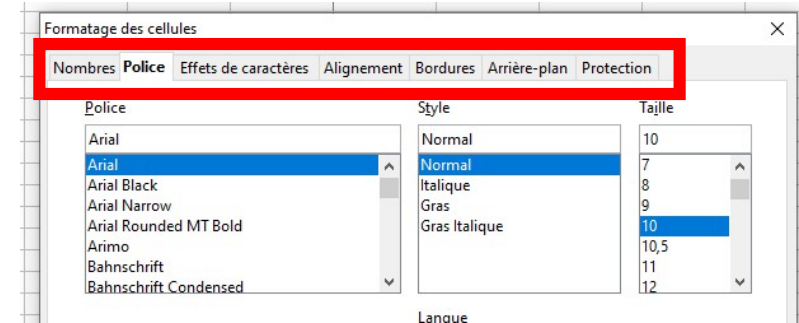
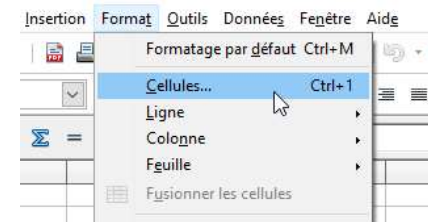
Lors d'un copier/Coller, il est possible que les bordures ne soient pas conservées, dans ce cas, on remet en place la présentation du document.

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

OpenOffice



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



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

Applications concrètes :

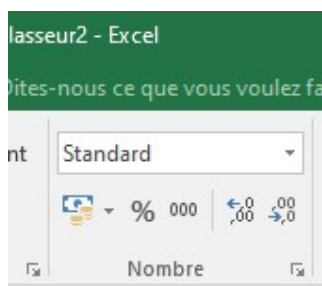
Par défaut le texte sort de la cellule et déborde sur les cellules voisines jusqu'à ce que celles-ci soient complétées, puis une partie du texte n'est plus visible. Pour laisser le texte visible, on choisit « Renvoyer à la ligne automatiquement » pour que l'ensemble du texte soit visible.

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

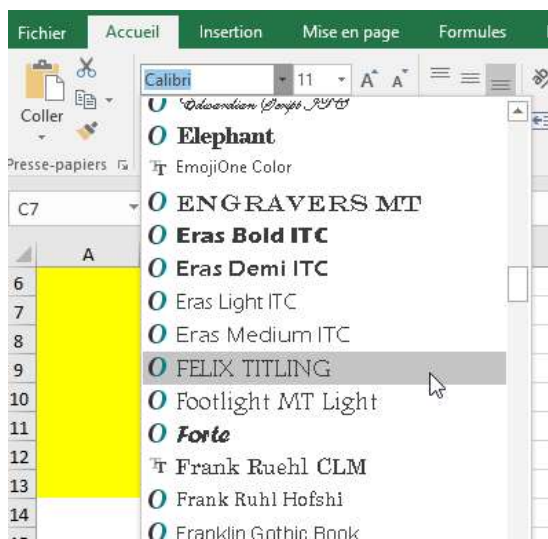
Une cellule colorée permet de mettre en valeur des informations recherchées.

Paramétrage des cellules

Excel

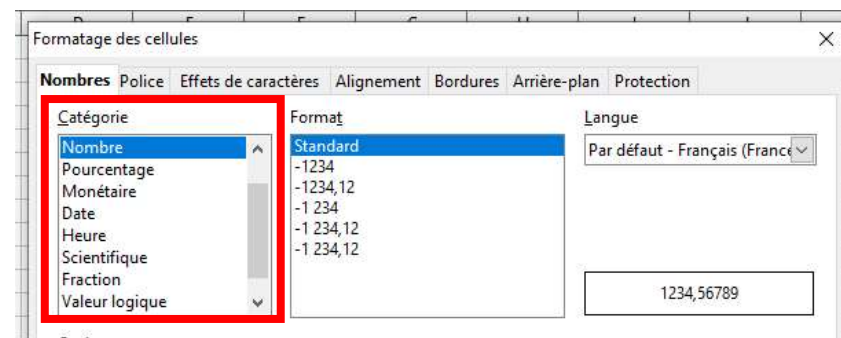
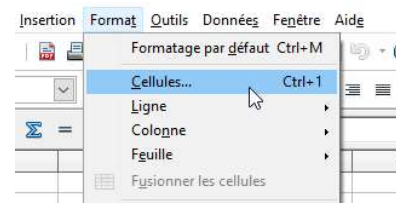


Il est nécessaire de préciser ce que contient la cellule : Monnaie, pourcentage, décimaux, fraction, date, numéro de téléphone...dans ce cas l'affichage peut être automatique.

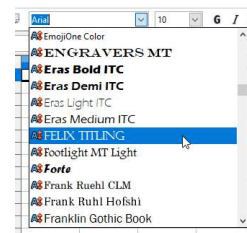


La police « FELIX TITLING » a pour particularité d'écrire uniquement en majuscule.

OpenOffice



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.

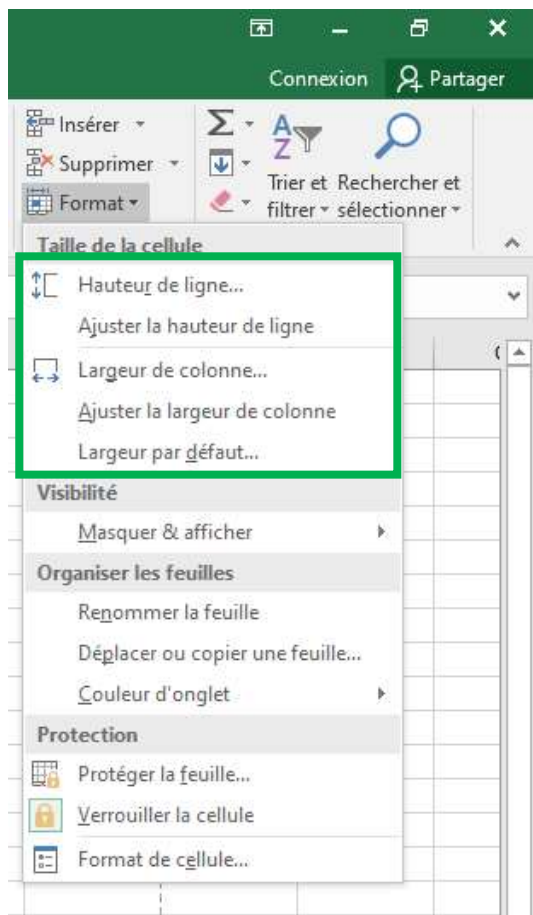


Applications concrètes :

Lors des pré-inscriptions, on peut donc

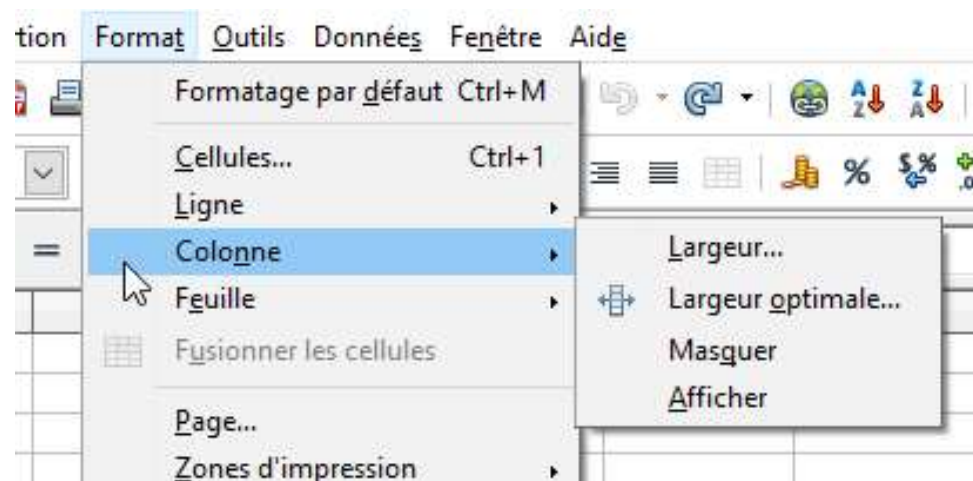
- Rentrer des numéros de téléphone sans avoir à mettre les espaces.
- Mettre la date de naissance de l'élève sans mettre de symboles particuliers.
- Ecrire les noms de famille en MAJUSCULES avec le style « FELIX TTITLING »

Excel



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 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

A	B	C	D	E	F
Cahier	PECPSEQ1	PECPSEQ1	PECPSEQ1	PECPSEQ1	PECPSEQ1
Page	1	1	1	1	2
Ordre dans le cahier	1	2	3	4	5
Exercice	Exercice 1				
Compétence	Connaître le nom des lettres et le son qu'elles produisent (discriminer des sons)				
Prénom NOM					
MartinPIAT	1	1	1	1	1
MaëlleZUNQUIN	1	1	1	1	1
LanaFONTAINE	1	1	0	1	1
SachaDUQUENOY	1	1	1	1	0
ClélyaLOEUILLEUX	1	1	1	1	1
LouisBACLET	1	1	0	1	1
LennyVASSEUR	0	1	0	0	0
LouisLACHEVRE-BOUREL	1	1	1	1	1
AliceDANQUIGNY	1	1	1	1	1
EthanFAROUX	1	1	1	1	1
MaelPECCQUEUR	1	1	1	1	1
AloisALLENTIN	1	1	1	1	1
DjostyneKILENDO	1	1	1	1	1
LILY-ROSEJOSSIE-CADET	0	1	0	0	0
JulianDEVOS	1	1	1	1	1
GuillaumeFEUTRY	1	1	1	1	1

OpenOffice

A	B	F	G	H
Cahier		EQ1	CPSEQ1	CPSEQ1
Page		4	4	
Ordre dans le cahier		1	2	3
Exercice		4	5	6
Compétence		Exercice 1		
Classe		Comprendre un texte lu par l'enseignant		
Prénom NOM		Reconnaitre de		
Mme Lalain Daisy	MartinPIAT	1	1	1
Mme Lalain Daisy	MaëlleZUNQUIN	1	1	1
Mme Lalain Daisy	LanaFONTAINE	1	1	0
Mme Lalain Daisy	SachaDUQUENOY	0	1	1
Mme Lalain Daisy	ClélyaLOEUILLEUX	0	0	0
Mme Lalain Daisy	LouisBACLET	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.

Application concrète :

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

	A	B	C	D
1				
2				
3	1	A	27/03/2021	
4	2	B	28/03/2021	
5	3	C	29/03/2021	
6	4	A	30/03/2021	
7	5	B	31/03/2021	
8	6	C		
9	7	A		
10				
11				
12				
13				

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

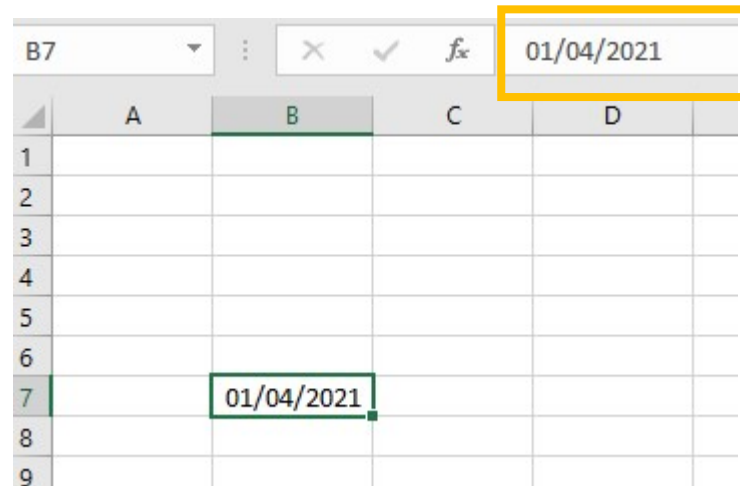
Application concrète :

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

Construire un planning : dates

f) Lire une cellule

Excel/OpenOffice



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

Copies : 1

Imprimer

Imprimante

HP Deskjet 3630 series [FB77...]
Hors connexion

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer les feuilles actives
Imprimer uniquement les fe...

Pages : à

Impression recto
Imprimer uniquement sur u...

Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Paysage

Lettre US (215,9 x 279,4 mm)
21,59 cm x 27,94 cm

Marges étroites
Gauche : 0,64 cm Droite: ...

Ajuster la feuille à une page
Réduire l'impression pour te...

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

Fichier Édition Affichage Insertion Format O

Nouveau
Ouvrir... Ctrl+O
Derniers documents utilisés

Assistants

Fermer
Enregistrer Ctrl+S
Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S
Tout enregistrer

Recharger
Versions...

Exporter...
Exporter comme PDF...
Envoyer

Propriétés...
Signatures numériques...
Modèles

Aperçu dans le navigateur Web

Aperçu
Imprimer... Ctrl+P
Paramétrages de l'imprimante...
Quitter Ctrl+Q

Formater la page Marges Fermer l'aperçu

Cahier CPSEQ1 CPSEQ1 CPSEQ1 CPSEQ1 CPSEQ1 CPSEQ1 CPSEQ1 CPSEQ1

Page

Style de page: PageStyle_Items_FRANÇAIS

Gérer Page Bordures Arrière-plan En-tête Pied de page Classeur

Ordre des pages

De haut en bas, puis vers la droite

De gauche à droite, puis vers le bas

Premier numéro de page 1

Imprimer

En-têtes de colonnes/lignes Diagrammes

Grille Objets de dessin

Commentaires Formules

Objets/Images Valeurs zéro

Mode Échelle

Réduire/agrandir l'impression Facteur d'échelle 100 %

Réduire/agrandir l'impression

Adapter les zones d'impression en largeur et hauteur

Adapter les zones d'impression au nombre de pages

OK Annuler Aide Rétablir

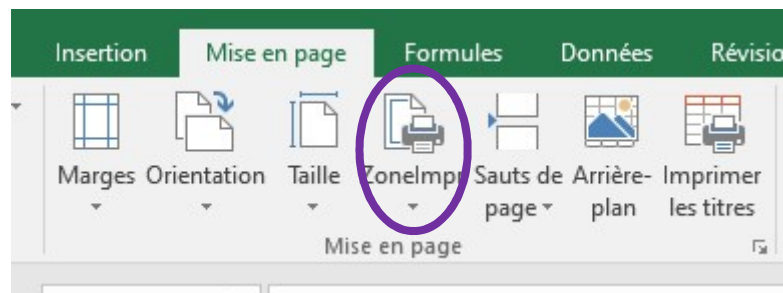
Applications concrètes :

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.

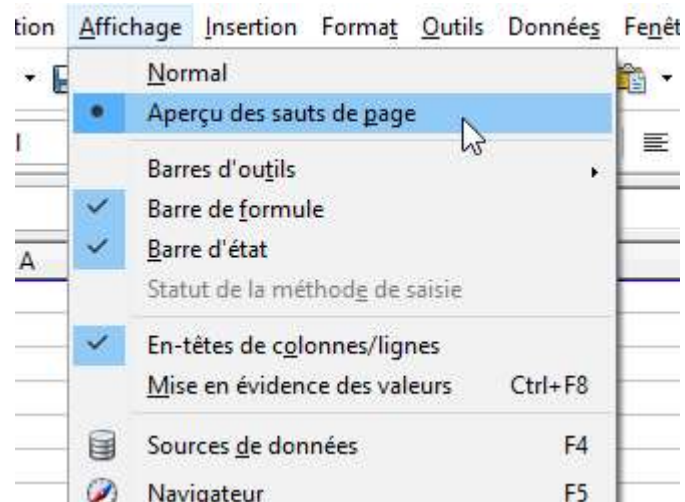
Dans le cas où vous souhaitez utiliser le maximum de votre feuille papier pour créer votre document, vous pouvez faire apparaître les zones d'impression :

Excel



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

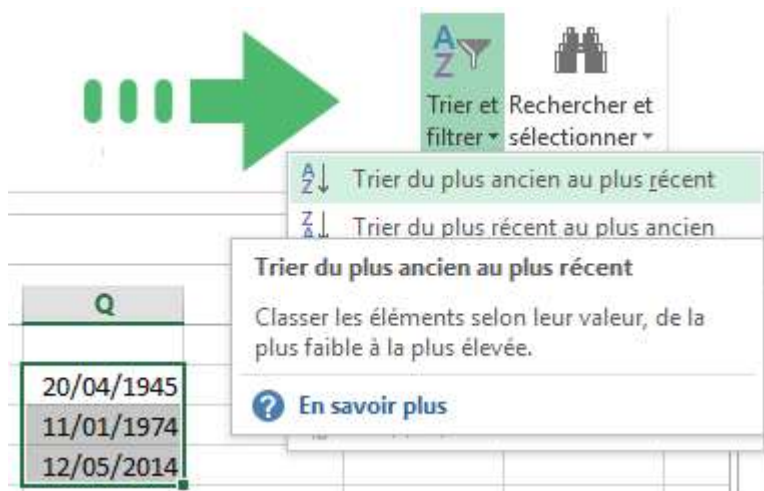
OpenOffice



3. Organiser les cellules

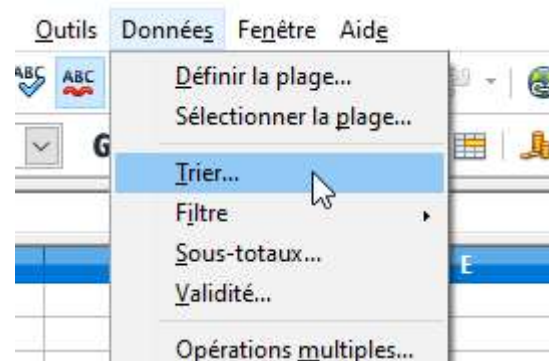
a) Trier les cellules

Excel



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

OpenOffice



Application concrète :

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.

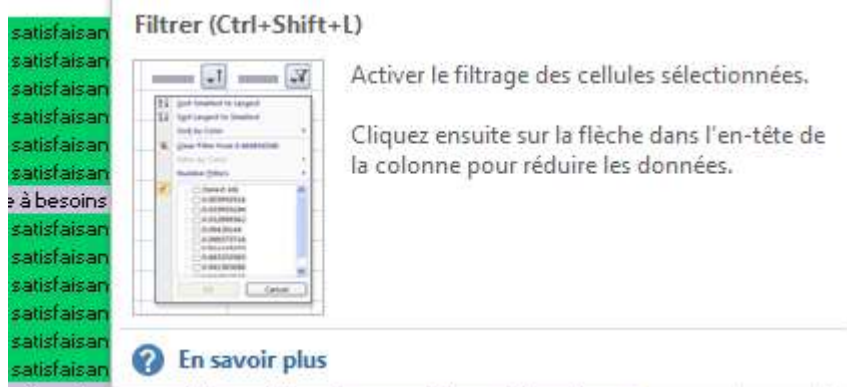
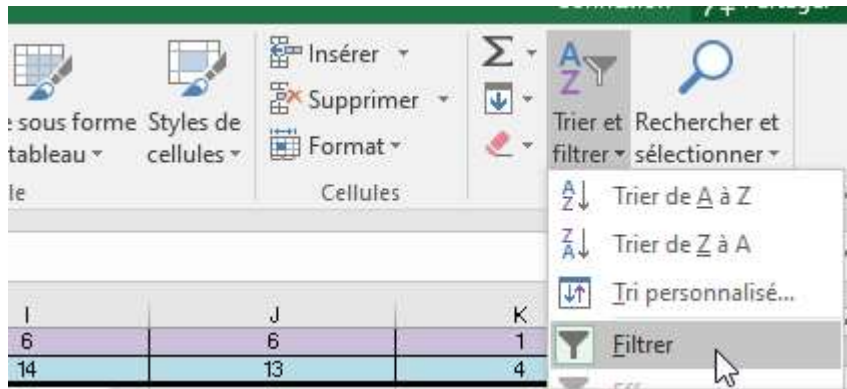
Organiser les élèves par sexe et par date de naissance.

Organiser les responsables par sexe et par élèves.

b) Exploiter un document

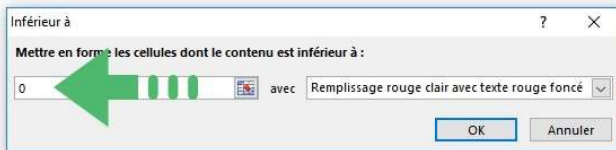
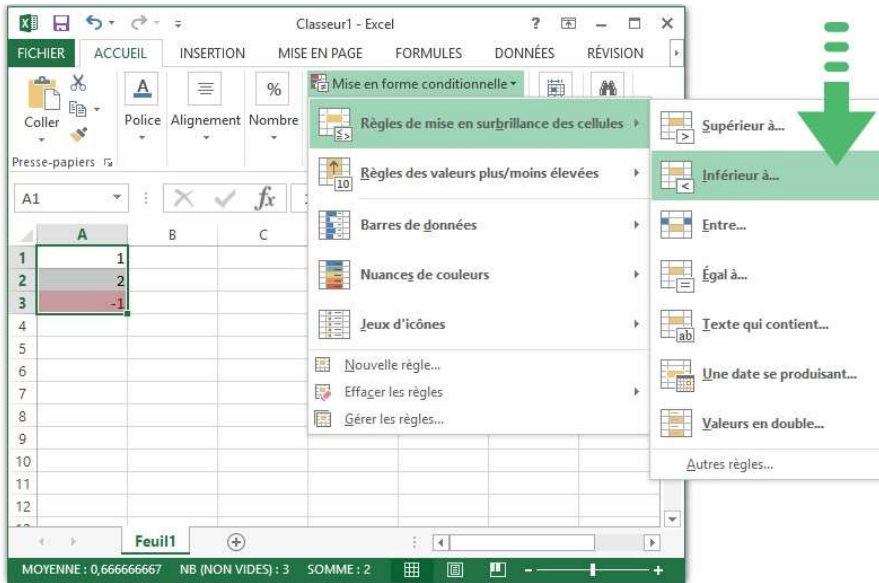
La fonction « Filtrer » permet d'organiser les lignes d'une feuille de calcul à partir de 1 ou plusieurs critères.

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



- Mettre en surbrillance par rapport à un nombre

Excel



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

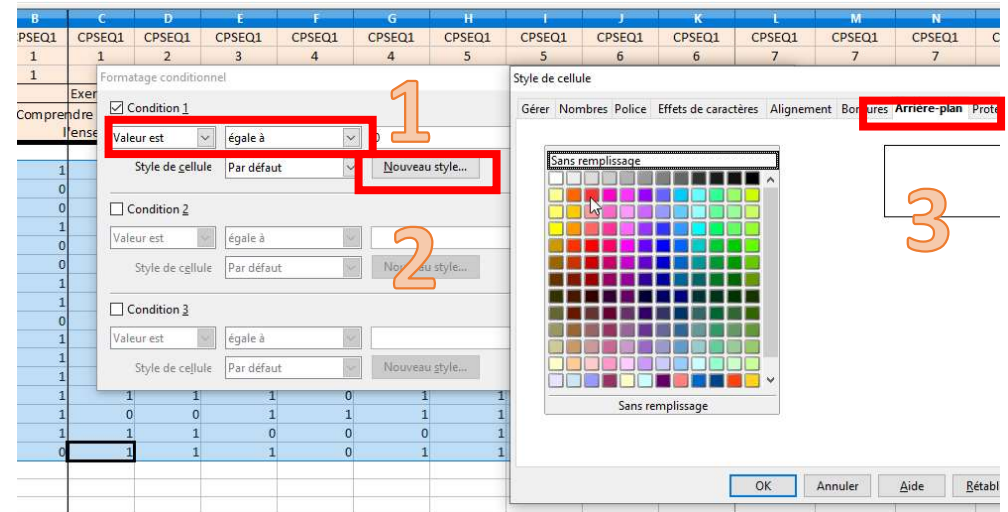
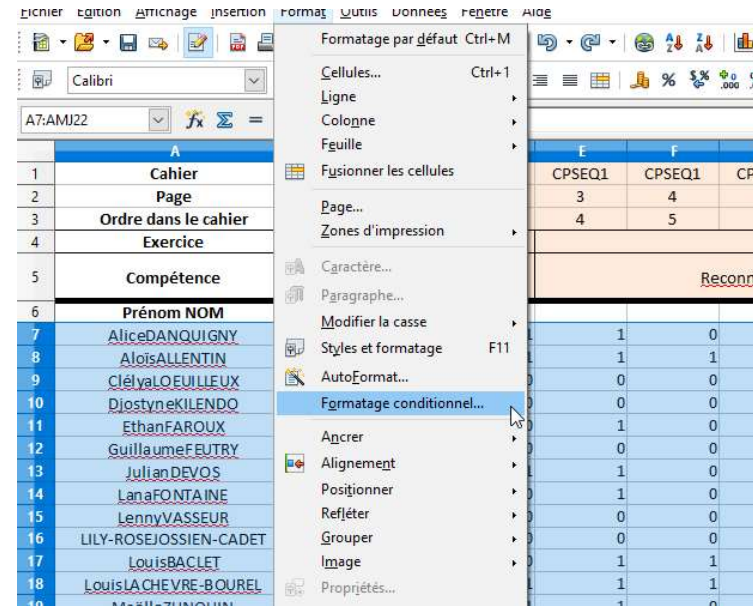
- Mettre en surbrillance une ligne complète par rapport à une donnée recherchée.

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 boîte de dialogue MFC cliquer sur "Nouvelle règle".
5. Dans cette boîte de dialogue choisir "Utiliser une formule pour...".
6. Dans "Appliquer une mise en forme...".
7. Écrire la formule.

Pour "M".

= $\$D2="M"$

OpenOffice



Application concrète :

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

=SOMME(C7:L22)/NB(C7:L22)*100									
	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Page	1	1	1	1	2	2	2	
	Ordre dans le cahier	1	2	3	4	5	6	7	
	Exercice	Exercice 1							
	Compétence	Connaitre le nom des lettres et le son qu'elles produisent (discriminer de							
	Prénom NOM								
sy	MartinPIAT	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	MaëlleZUNQUIN	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	LanaFONTAINE	1	1	1	0	1	1	1	1
sy	SachaDUQUENOY	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	ClélyaLOEUILLEUX	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	LouisBACLET	1	1	1	0	1	1	1	1
sy	LennyVASSEUR	0	1	0	0	0	0	0	0
sy	LouisLACHEVRE-BOUREL	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	AliceDANQUIGNY	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	EthanFAROUX	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	MaëlPECQUEUR	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	AloïsALLETIN	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	DjostyneKILENDO	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	LILY-ROSEJOSSIEN-CADET	0	1	0	0	0	0	0	1
sy	JulianDEVOS	1	1	1	1	1	1	1	1
sy	GuillaumeFEUTRY	1	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. Word

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