

# Utilisation d'une suite bureautique :

## LibreOffice

### Table des matières

Présentation.....	1
Présentation.....	1
LibreOffice : Personnaliser l'interface.....	2
Writer : Comment conserver la même mise en page ? Gestion des styles personnalisés.....	3
Qu'est qu'un style ?.....	3
Comment créer un style ?.....	3
Quel est l'intérêt de créer un style ?.....	6
Pourquoi créer plusieurs modèles ?.....	6
Calc : Comment faciliter la réalisation d'un graphique par les élèves ?.....	6
Comment faciliter la saisie de valeurs ?.....	6
Comment faciliter le traçage d'une courbe ?.....	8
Calc : Comment faire le suivi d'une classe ? Utilisation de liste déroulante et de style conditionnel.	8
Comment créer une liste déroulante ?.....	8
Qu'est ce que le formatage conditionnel ?.....	10

## Présentation

### Présentation

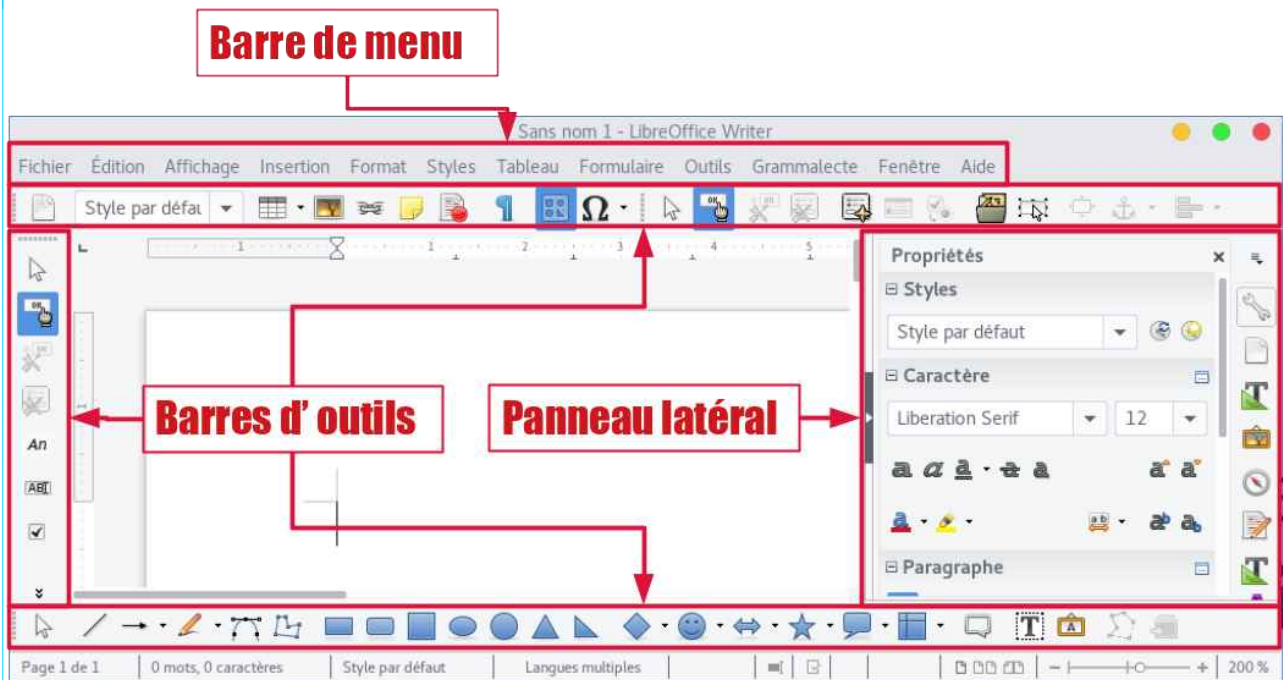
LibreOffice est une suite informatique, cela signifie qu'en installant ce programme vous installez plusieurs sous-programmes :

- Writer : un traitement de texte
- Calc : un tableur
- Impress : un logiciel de présentation (diaporama)
- Draw : logiciel de dessin
- Base : un gestionnaire de base de donnée
- Math : un éditeur de formule mathématiques

Au cours de cet article vous allez découvrir des pratiques qui, une fois maîtrisées, vous feront gagner du temps soit dans la conception de vos support soit dans le travail avec vos élèves.

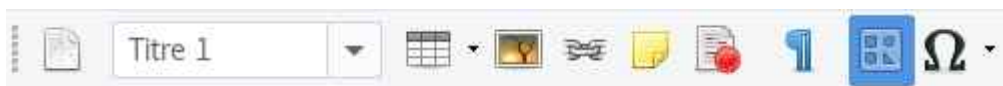
## LibreOffice : Personnaliser l'interface

L'interface de LibreOffice est composée de trois éléments essentiels :



En observant la barre d'outils et le panneau latéral de nombreuses options sont redondantes. Je vous recommande donc d'utiliser la barre d'outils minimale (Affichage ==> disposition des barres d'outils ==> barre d'outils unique) et de la personnaliser (pour cela faites un clic droit sur la barre d'outils puis Personnaliser).

Voici, à titre d'exemple, à quoi ressemble ma barre d'outils.



La barre d'outils servira de raccourci vers des fonctionnalités et le panneau latéral me sert à la mise en page du document.

## Writer : Comment conserver la même mise en page ? Gestion des styles personnalisés

### Qu'est qu'un style ?

Un style est un raccourci permettant de rapidement mettre en page un élément en lui appliquant un ensemble de propriétés : retrait, police, couleur, ...

Pour accéder au style soit vous utilisez la liste déroulante dans votre barre d'outils, soit vous utilisez le panneau latéral (onglet : style et formatage) !icone\_style-formatage.png!, soit en utilisant la touche de raccourci [F11].

### Comment créer un style ?

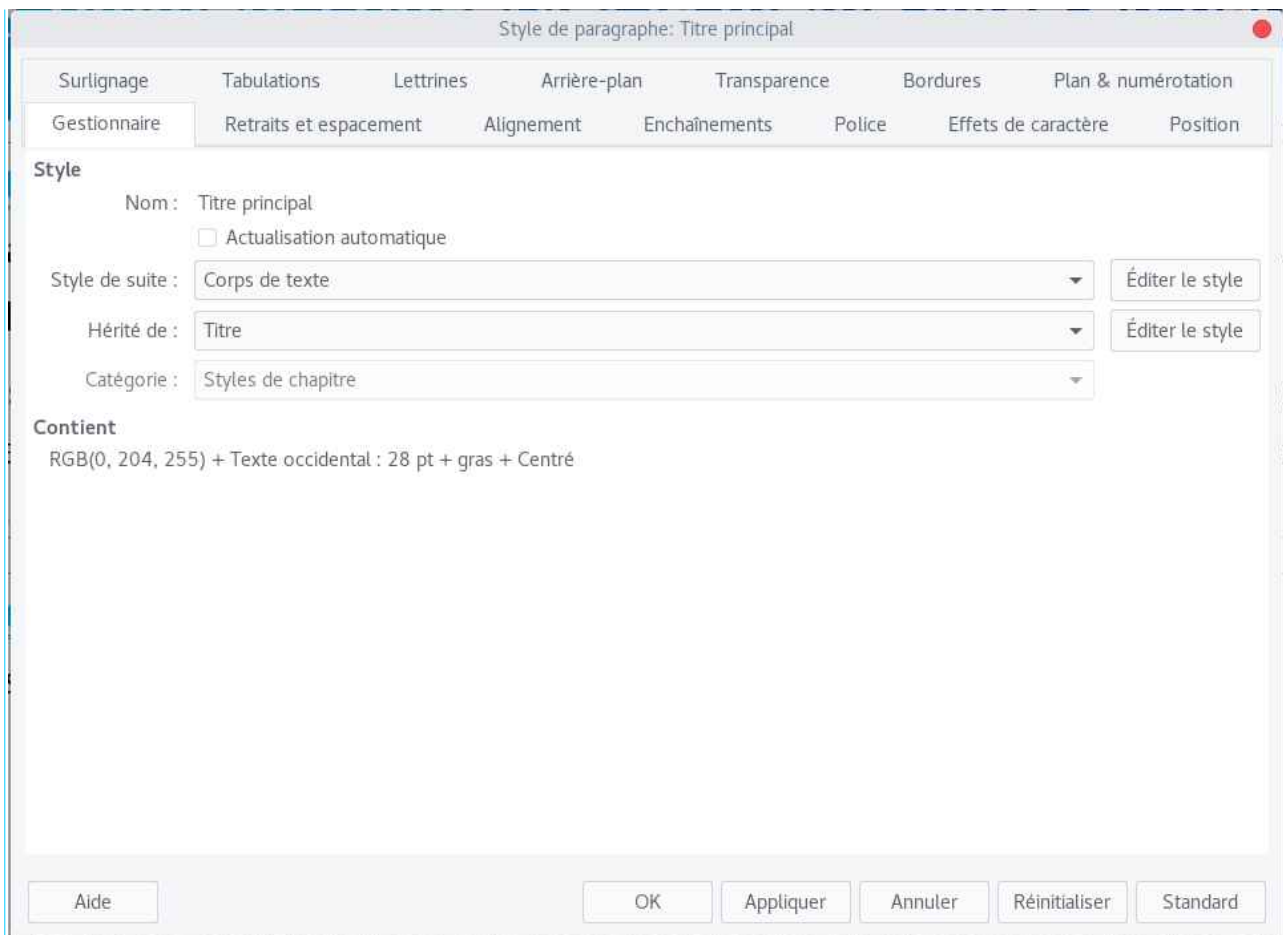
Les styles proposés par défaut ne sont pas très avancés.

Nous allons voir comment obtenir ce type de rendu :

The screenshot displays a document layout with several distinct styles and elements:

- Header:** A blue gradient bar at the top containing the logos of the French Republic and the Vice-rectorat of Mayotte on the left, and the text "#FICHOUTI" and "Nom de la ficheouti" on the right.
- Table:** A table with two columns. The left column contains the text "Académie de Mayotte" and a grid of colored squares (red, blue, green). The right column contains the text "Délégation Académique au Numérique Educatif".
- Text:** A large blue heading "Titre principal" followed by "sous titre" in a smaller blue font.
- Section Header:** A grey bar with the text "Table des matières".
- Section Header:** A blue bar with the text "Titre 1".
- Text:** A blue heading "Paragraphe 1" followed by the text "Contenu".

Commençons par le « Titre principal » qui fait référence au titre du même nom : un clic droit sur le style « Titre principal » puis modifier. La fenêtre suivante s'affiche :



L'onglet gestionnaire nous renseigne sur les principales propriétés du style, notamment la ligne « contient ». Ainsi nous voyons que ce style possède les propriétés suivante :

- 📦 une couleur, modifiable dans l'onglet [Effets de caractère]
- 📦 une police avec une taille, modifiable dans l'onglet [Police]
- 📦 un alignement centré, modifiable dans l'onglet [Alignement]

Les autres styles ont les propriétés suivantes :

- 📦 « Titre 1 » arrière plan de type dégradé
- 📦 Paragraphe 1 est en réalité le style « Titre 2 » avec un soulignage double et des bordures à gauche, à droite et en haut.
- 📦 Contenu est le style « Corps de texte » avec des bordures à gauche, à droite, et en bas.
- 📦 L'en-tête possède deux styles de texte : « En-tête » et « En-tête droite », l'image de fond est obtenue en cliquant dans la zone d'en-tête puis sur la zone d'en-tête : !!!!entete\_image.png !!!!

## Quel est l'intérêt de créer un style ?

L'intérêt est double :

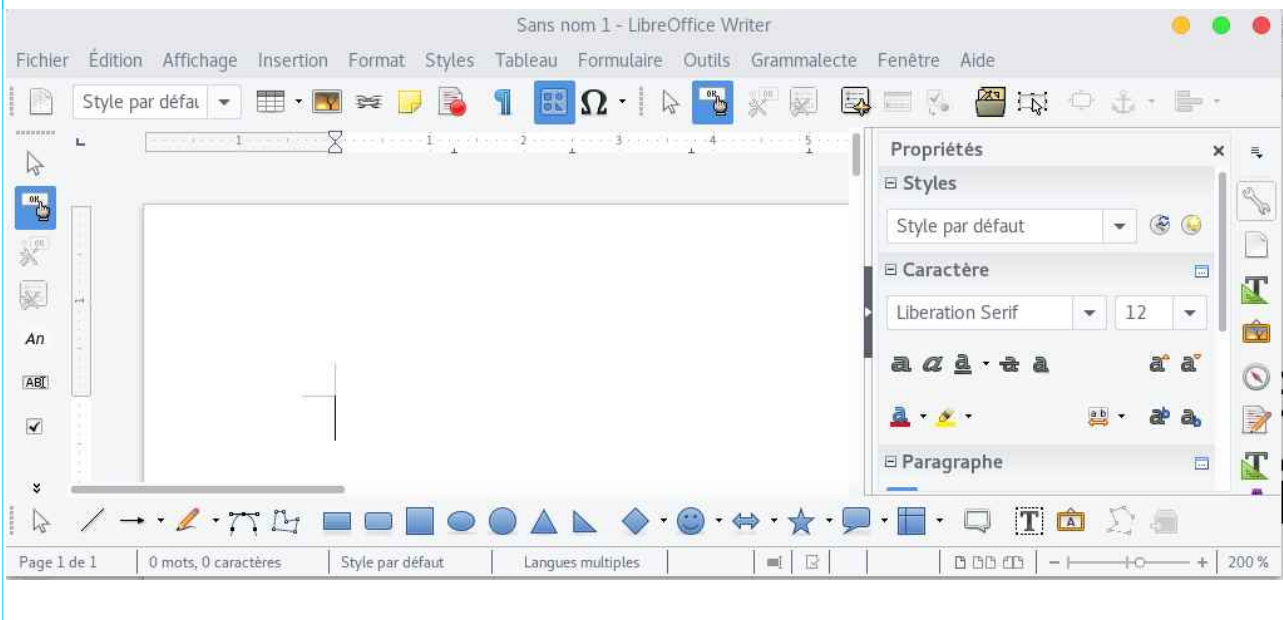
- En créant des styles pour les différents éléments de votre document comme les titres de chapitre ou de paragraphe vous pourrez rapidement changer la mise en page de ces derniers.
- Vous pouvez créer plusieurs documents types avec des styles personnalisés et les enregistrer comme modèle ainsi un fichier source pourra avoir des mises en page différentes.

## Pourquoi créer plusieurs modèles ?

Un modèle de document permet de changer la mise en page d'un document dans son intégralité. Cet outil est très pratique pour adapter le contenu à différents supports (papier ou vidéoprojeté) ou publics (adaptation du document pour les troubles de vision : changement de police, de couleur, taille du texte).

Pour créer un modèle il suffit de modifier vos styles comme vous le souhaitez et ensuite faire [Fichier] ⇒ [Modèles] ⇒ [Enregistrer comme modèle].

Une fois que vous avez plusieurs modèles vous pouvez passer d'un style à l'autre par le menu [Styles] ⇒ [Charger les styles] et n'oubliez pas de cocher la case « Écraser ».



## Calc : Comment faciliter la réalisation d'un graphique par les élèves ?

### Comment faciliter la saisie de valeurs ?

Cette fonctionnalité permet d'éviter les erreurs de saisie.

Une fois la première ligne remplie avec le nom de chaque colonne. En allant dans le [Données] puis cliquez sur formulaire. Une boîte de dialogue apparaît.

	A	B	C	D
1	Profondeur	Vitesse de descente	Vitesse de montée	Durée
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Formulaire de données

Profondeur	<input type="text"/>	Nouvel enregistrement <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Restaurer"/> <input type="button" value="Enregistrement précédent"/> <input type="button" value="Enregistrement suivant"/> <input type="button" value="Aide"/> <input type="button" value="Fermer"/>
Vitesse de descente	<input type="text"/>	
Vitesse de montée	<input type="text"/>	
Durée	<input type="text"/>	

Il suffit de renseigner chaque champ et de cliquer sur nouveau pour passer à l'enregistrement suivant (petite astuce : l'utilisation des touches [tabulation] et [entrée] permet de faire la saisie uniquement au clavier).

### Comment faciliter le traçage d'une courbe ?

Si le but de la séance n'est pas d'évaluer la capacité de l'élève à tracer un graphique, pourquoi ne pas lui faciliter le travail.

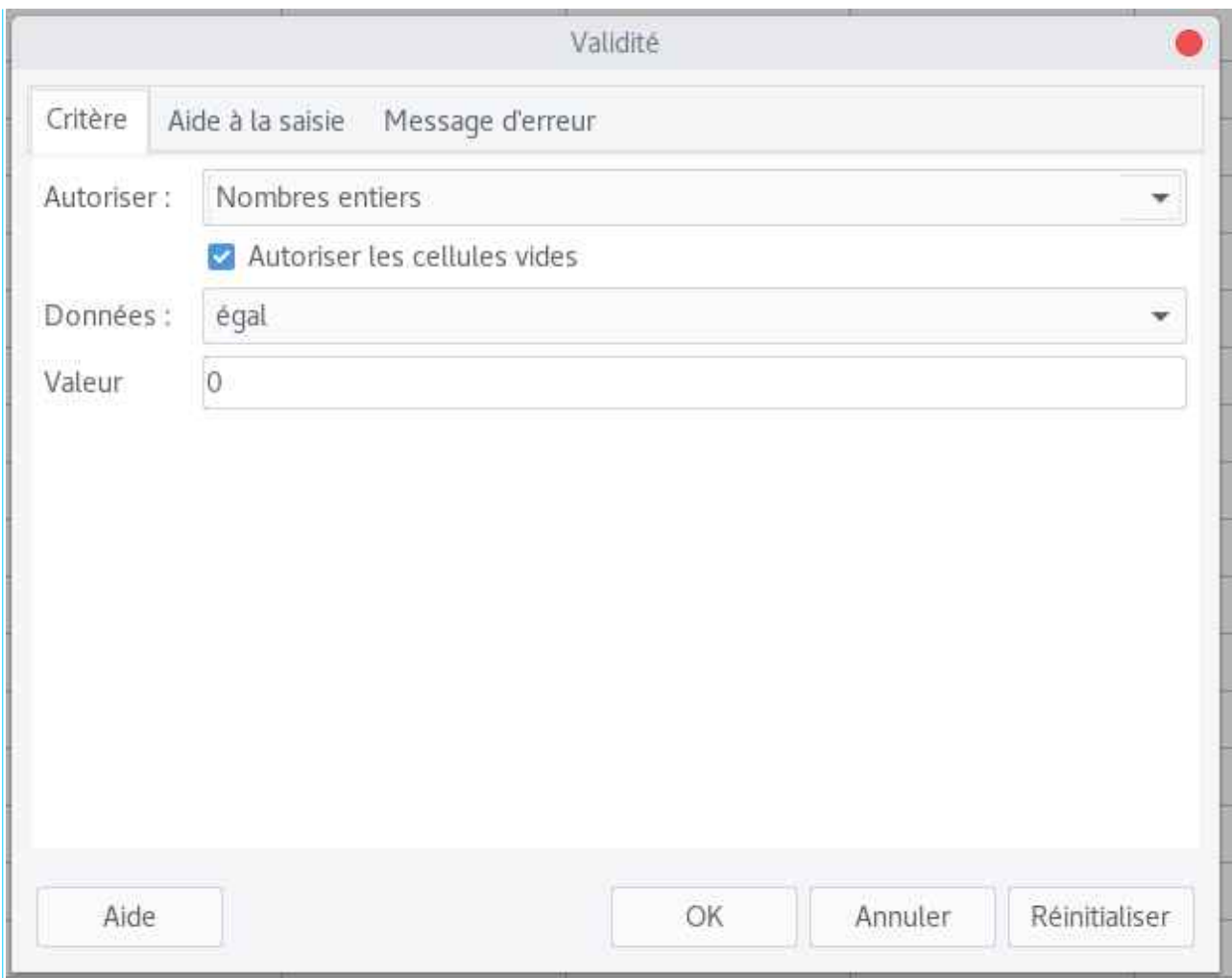
Créez votre document avec nom de colonnes, bordures et graphique déjà tracé.

[Document source](#)

## Calc : Comment faire le suivi d'une classe ? Utilisation de liste déroulante et de style conditionnel

### Comment créer une liste déroulante ?

Pour créer une liste déroulante, allez dans [Données] ⇒ [Validité].



Pour réaliser une liste vous pouvez :

- ❖ Définir une liste avec l'option « Liste » et saisir les différents éléments dans le champ « Entrées »
- ❖ Choisir une « Plage de cellule » si vous avez déjà saisi les éléments dans votre feuille de calcul.

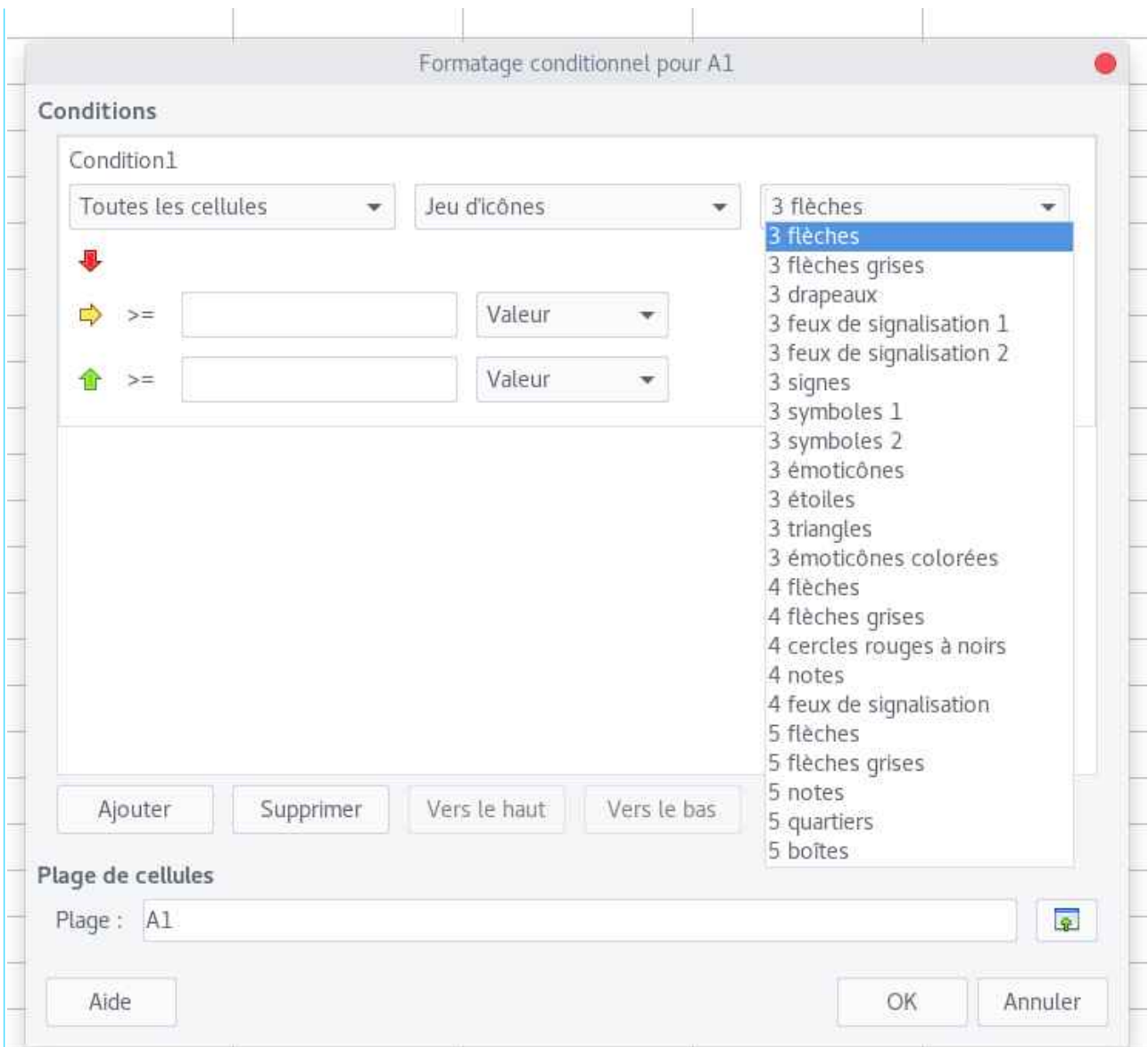
La « Plage de cellule » est préférable pour avoir un effet dynamique, si vous modifiez un élément dans votre feuille de calcul, il est automatiquement modifié dans votre liste.

### Qu'est ce que le formatage conditionnel ?

Le formatage permet la mise en page d'un document. Dans une feuille de calcul il peut être intéressant d'attribuer automatiquement un style particulier à certaines valeurs.

Pour insérer un formatage conditionnel allez dans [Format] ⇒ [Formatage conditionnel].

Nous allons utiliser « Jeu d'icônes »



En choisissant des conditions sur la valeur de la cellule :

👉 flèche jaune  $\geq 2$

👈 flèche verte  $\geq 3$

Ainsi la valeur 1 affiche un flèche rouge, la valeur 2 une flèche jaune et enfin une valeur de 3 une flèche verte.