

TD1 : Libre Office Calc

Introduction :

Libre Office est une suite bureautique libre et gratuite composée :

- Du logiciel de traitement de texte **Libre Office Writer**,
- Du tableur **Libre Office Calc** permettant de créer des feuilles de calcul
- Du logiciel **LibreOffice Impress** permettant de faire des présentations sous forme de diapositives,
- Du logiciel **LibreOffice Draw** permettant de faire du dessin vectoriel,
- Du logiciel **LibreOffice Base** permettant la création et la gestion de base de données ,
- Du logiciel **LibreOffice Math** qui est le module de composition de formules mathématiques.

Libre Office permet aussi d'exporter et d'importer des documents aux formats Microsoft Office (.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx) et d'exporter un document en pdf (Portable Document Format).

Exercice 1 : Mettre en forme des feuilles de calcul

Q1 : Ouvrir le fichier **etudiants_notes.ods** et enregistrez le sous le nom **exo1.ods** dans un répertoire personnel (Par exemple **Mes Documents** ou celui que vous avez créé).

Q2 : Supprimer le mot « Individu - » dans les en-têtes de colonnes A, B, C et D.

Q3 : Masquer les colonnes F et H (utiliser la touche Ctrl)

Q4 : Ajuster la largeur de la colonne I (Clic droit → largeur de la colonne)

Q5 : Changer le format des valeurs de la colonne « VET – Note » en nombre avec 2 chiffres après la virgule

(Clic droit format de cellule)

Q6 : Aligner les valeurs de la colonne « Naissance – Date » à gauche et changer le format de date en jj/mm/aa

Q7 : Orienter le libellé de la colonne B en vertical (rotation de 90 degrés vers le haut) et ajuster la taille de la colonne

Q8 : Renvoyer à la ligne automatiquement le libellé de la colonne K.

Q9 : Ajouter le commentaire « Nom du diplôme par année » sur le libellé de la colonne I.

Q10 : Insérer 3 lignes au-dessus de la ligne 1.

Q11 : Entrer le texte « Résultats » dans la cellule J2 avec la police Times New Roman, 14 points, en gras et texte en rouge.

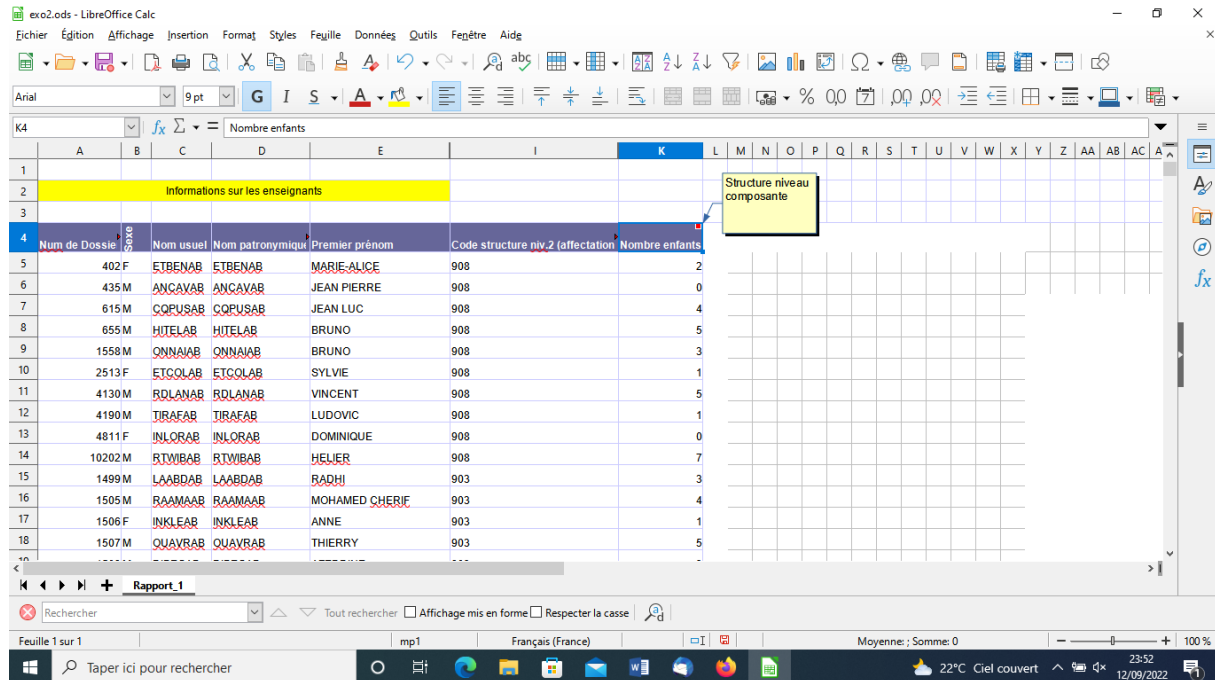
Q12 : Fusionner les cellules J2 et K2.

Q13 : Enregistrer le fichier puis fermer le.

Exercice 2 : Mettre en forme des feuilles de calcul – récapitulatif

Q1 : Ouvrir le fichier **enseignants.ods** et enregistrer le sous le nom **exo2.ods** dans votre répertoire personnel.

Q2 : Sur le même principe que l'exercice précédent, modifier le contenu du fichier pour obtenir le résultat suivant



Num de Dossier	Sexe	Nom usuel	Nom patronymique	Premier prénom	Code structure niv.2 (affectation)	Nombre enfants
402 F		ETBENAB	ETBENAB	MARIE-Alice	908	2
435 M		ANCAVAB	ANCAVAB	JEAN PIERRE	908	0
615 M		COFUSAB	COFUSAB	JEAN LUC	908	4
655 M		HUTELAB	HUTELAB	BRUNO	908	5
1558 M		ONNAIAB	ONNAIAB	BRUNO	908	3
2513 F		ETCOLAB	ETCOLAB	SYLVIE	908	1
4130 M		BDLANAB	BDLANAB	VINCENT	908	5
4190 M		TIRAFAB	TIRAFAB	LUDOVIC	908	1
4811 F		INLORAB	INLORAB	DOMINIQUE	908	0
10202 M		RTWIBAB	RTWIBAB	HELIER	908	7
1499 M		LAABDAB	LAABDAB	RADHI	903	3
1505 M		RAAMAAB	RAAMAAB	MOHAMED CHERIF	903	4
1506 F		INKLEAB	INKLEAB	ANNE	903	1
1507 M		QUAVRAB	QUAVRAB	THIERRY	903	5

Q3 : Enregistrer le fichier puis fermer le

Exercice 3 : Mise en page, en-têtes, pieds de page et zone d'impression

Q1 : Ouvrir le fichier **etudiants_notes.ods** et enregistrer le sous le **exo3.ods**.

Q2 : Ajouter un en-tête de page avec le nom du fichier à gauche, le texte « **Formation calc 2022** » au centre en gras et la date à droite.

Q3 : Ajouter un pied de page avec le nom de la feuille de calcul à gauche et la numérotation des pages à droite sous le format « Page/Pages ».

Q4 : Changer l'orientation en Paysage. (aller ensuite dans Fichier → Aperçu pour vérifier le mode)

Q6 : Définir les lignes 1 à 4 comme lignes de titre à répéter en haut de chaque page.

Q7 : Personnaliser les marges haute, basse, gauche et droite à 0,5 cm.

Q8 : Définir la zone A5:10 comme zone d'impression.

Afficher l'aperçu et vérifier qu'il n'y a qu'une seule page à imprimer.

Q9 : Enregistrer le fichier puis fermer le.

Exercice 4 : Protéger une feuille de calcul

Q1 : Ouvrir le fichier **etudiants_notes.ods** et enregistrer le sous le nom **exo4.ods** dans votre répertoire personnel.

Q2 : Déverrouiller toutes les cellules sauf celles de la colonne J.

Q3 : Protéger la feuille de calcul avec un mot de passe.

Tenter de modifier une valeur de la colonne J.

Q4 : Oter la protection de la feuille

Q5 : Enregistrer le fichier puis fermer le.

Exercice 5 : Les listes de valeurs simples

Q1 : Ouvrir le fichier **enseignants.ods** et enregistrer le sous le nom **exo5.ods** dans votre répertoire personnel.

Q2 : Supprimer toutes les colonnes sauf la colonne « Nom patronymique ».

Q3 : Ne garder que les lignes 1 à 10 et les rendre toutes visibles.

Q4 : Ajouter une feuille de calcul supplémentaire nommée Formation. Université Paris 13 L1 Institut Galilée Bureautique Scientifique Année 2022-2023 TD

Q5 : Dans la colonne A de la feuille Formation, ajouter les valeurs suivantes : Français, Anglais, Mathématiques, Histoire, Physique, Informatique.

Q6 : Trier les données de la colonne par ordre alphabétique.

Q7 : Nommer l'ensemble des 6 valeurs Liste_Formation.

Q8 : Protéger la feuille Formation pour empêcher la modification.

Q9 : Dans la cellule B1 de la 1ère feuille, entrer le texte : Formation.

Q10 : Associer la liste Liste_Formation à la cellule B2.

Q11 : Copier la liste dans les cellules B3 à B10.

Q12 : Enregistrer le fichier puis fermer le.