

Les notes du cours avec Classeur dans OpenOffice ou avec Excel dans Windows

1. Si vos données = 100

The screenshot shows an OpenOffice Calc spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NOM	PRENOM	DOSSIER	Site 25	Equipe 20	Partage 35	Texte 20	%				
2	Linux	Tux	00223344	21	13	25	17	76				
3	Index	Page	88339955	20	14	30	16,5	80,5				
4	Config	Fichier	55883399	19	17	33	15	84				
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

The formula bar shows: `=SOMME(D2:G2)`

1. Entrez vos données. Mettez les noms de vos étudiants ainsi que leur code (Ceci vous permettra d'enlever leurs noms à la fin du cours et de leur envoyer la liste, voire garder la confidentialité).
2. Placer votre curseur dans la dernière colonne (ici = H) sur la première ligne des données (ici = ligne 2).
3. Cliquez sur le symbole (ou cherchez « Somme » dans « Autopilote de fonctions » qui se trouve à côté de (il a l'air d'un petit rectangle).
4. Une formule apparaîtra dans la cellule.
5. Vérifiez que la formule inclut les colonnes que vous voulez. Par exemple, si la formule commence à C2 et que vous voulez qu'elle commence à D2, vous n'avez qu'à le changer. Ici = SOMME(D2:G2)
6. Quand la formule est correcte, cliquez sur le (ceci - le - ne figure pas sur cette image comme la formule a déjà été acceptée quand j'ai fait cette image)
7. Maintenant que la formule est faite, vous n'avez qu'à copier. Alors, assurez-vous que votre curseur est placé dans la cellule où vous venez de faire la formule et cliquez pour la sélectionner.
8. Allez dans « Édition » et sélectionnez « Copier ». (Ou sélectionnez « Copier » avec le bouton droit de votre souris.)
9. Ensuite sélectionnez toutes les autres cellules (qui sont dans cette dernière colonne, voire votre colonne « Totale ») et faites « Coller. » La formule se copie automatiquement et vous donne le total pour chaque étudiant.

2. Si vos données $\neq 100$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Prénom	No dossier	15	25	30	30	TOTALE		Pourcentage Points						
2			10	40	70	70									
3	Kalyane	XXXXXXX	9	38	65	68	94,3								
4	Josianne	XXXXXXX	9	35	61	65	89,4								
5	Paul	XXXXXXX	10	37	61	61	90,4								
6	Marie	XXXXXXX	9,5	38,5	61	65	92,3								
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

Suivez la recette précédente mais remplacer l'étape 3 avec une formule, par exemple :

$$=((C3*15)/10)+((D3*25)/40)+((E3*30)/70)+((F3*30)/70)$$

À noter :

- Les parenthèses sont incontournables! Notez qu'il y en a **deux parfois**.
- Ce qui est en **rouge = le pourcentage que vous accordez aux points**. Par exemple, dans la colonne « C », il y a une possibilité de 15 points, mais ceci ne vaut que 10% de la note.
- Oui, vous pouvez copier/coller cette formule et tout simplement l'ajuster :-)