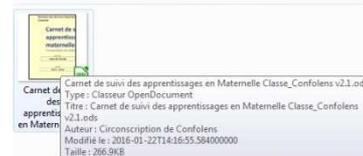


## A) Paramétrage de Sécurité

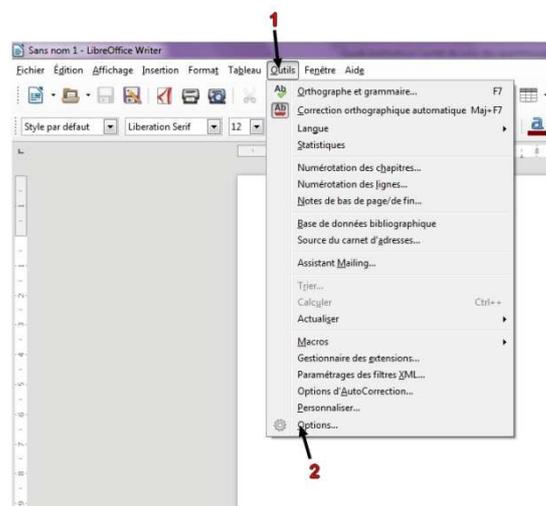
Si vous utilisez l'application OpenOffice, vous avez besoin du fichier :



Avant toute chose, il va vous falloir vérifier et modifier le paramétrage de la sécurité de LibreOffice. Pour cela, ouvrez l'une des applications de la suite bureautique (Writer [Traitement de texte] par exemple : *la modification portera pour l'ensemble*)

1] Cliquer en haut de la barre de menus sur [Outils] puis dans la liste qui s'ouvre

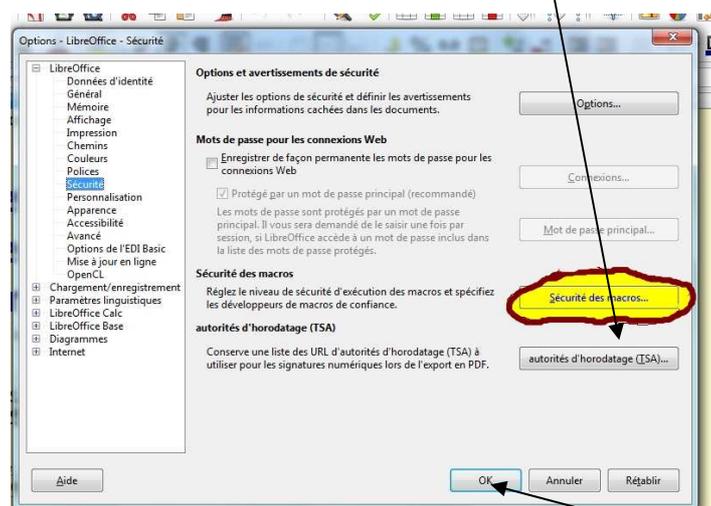
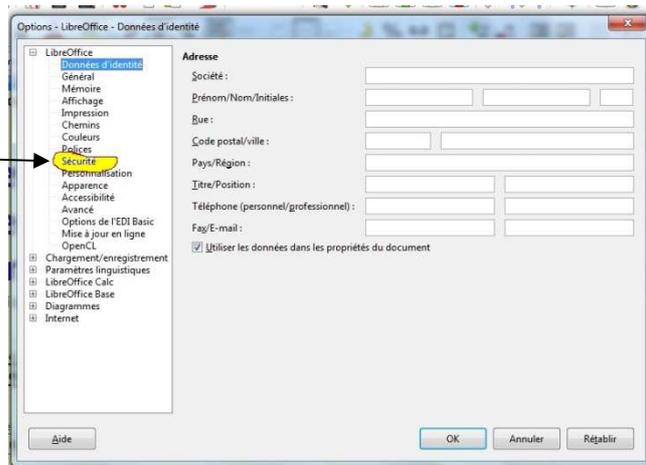
2] sur [Options]



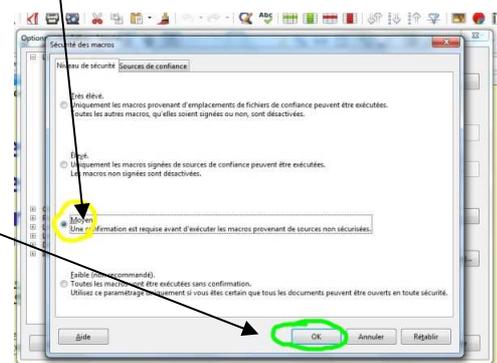
Une fenêtre s'ouvre vous proposant le paramétrage de la suite bureautique :

Cliquer sur [Sécurité]

Cliquer maintenant sur [Sécurité des macros]



Cocher l'option [Moyen] afin que "Calc" vous permette d'activer les macros lors de l'ouverture d'un fichier contenant ce type de programme puis 2 fois sur [OK]

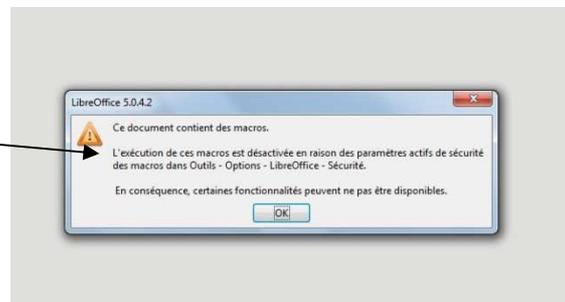


Vous pouvez maintenant fermer l'application et ouvrir votre fichier : "Carnet de suivi des apprentissages".

Lorsque vous ouvrez le fichier, en double-cliquant dessus, un message d'alerte apparaît :

❶ Si vous avez le **message suivant**

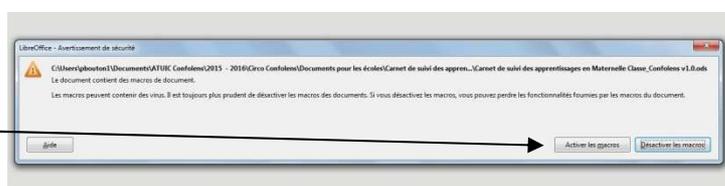
alors reprendre le A) Paramétrage de la sécurité décrit plus haut



❷ Si vous avez le **message suivant**

Cliquer sur [Activer ce contenu]

*C'est afin de pouvoir utiliser certaines fonctionnalités.*

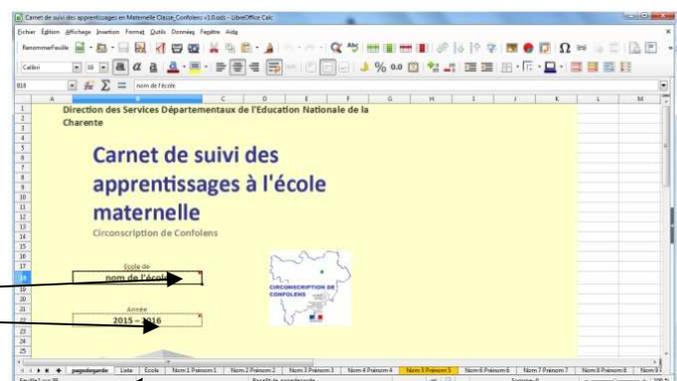


## B) Utilisation et saisie des données

Le fichier finit de se charger et

vous arrivez sur la page de garde :

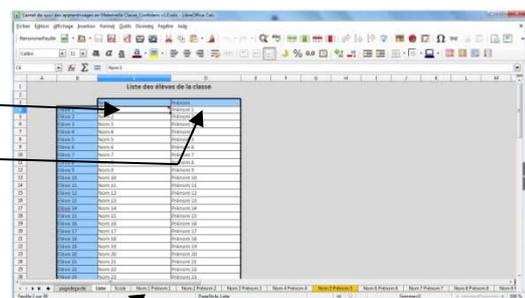
Vous allez renseigner le nom de votre école et l'année scolaire en cours.



Puis vous cliquez sur l'onglet [Liste] en bas de la fenêtre.

Vous basculez sur la feuille qui vous permet d'inscrire les enfants de votre classe.

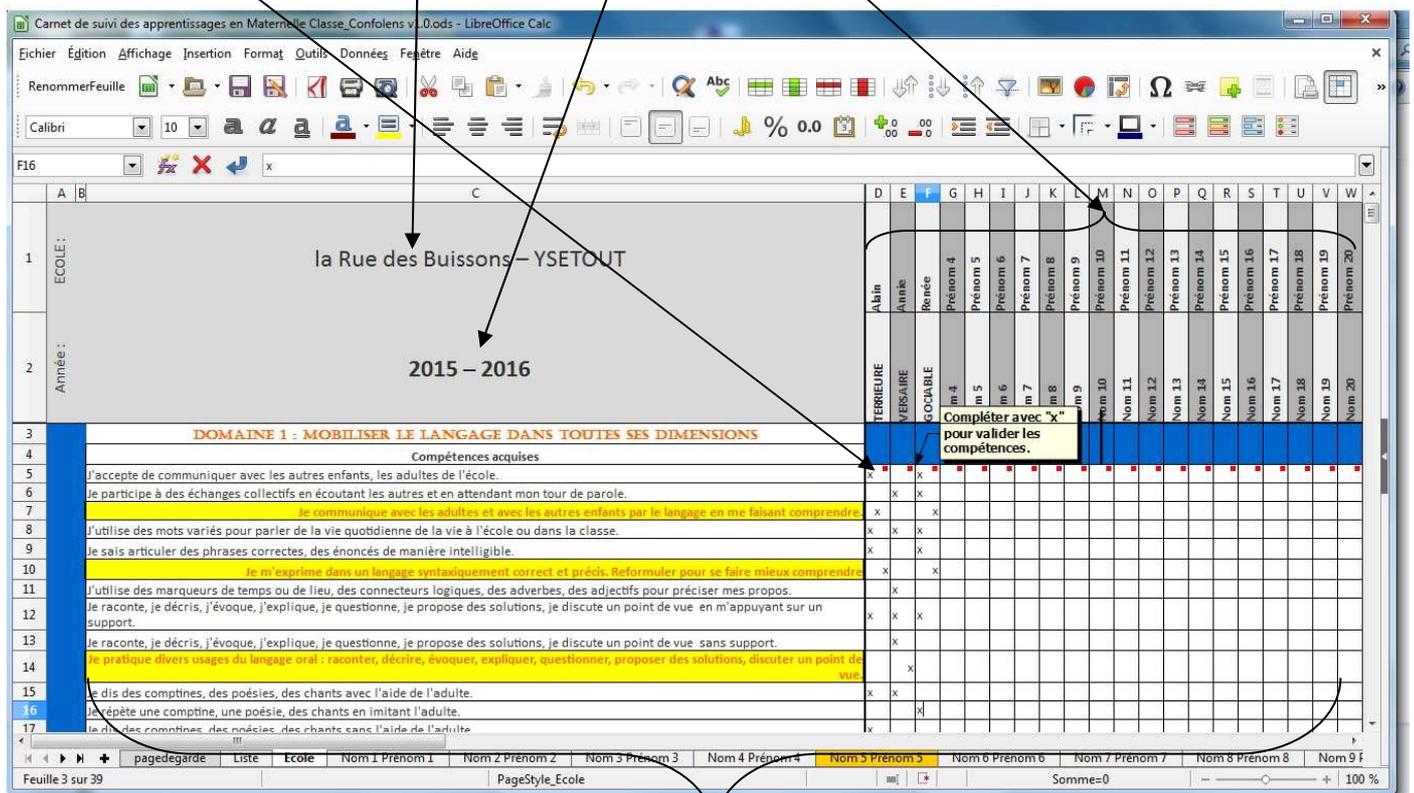
Vous complétez en inscrivant le nom de chaque élève, puis le prénom.



Lorsque la liste est complète (*ne vous préoccupez pas des lignes en trop !*), cliquer sur l'onglet [Classe]

Vous basculez sur la feuille qui vous permet de compléter les acquisitions des enfants en mettant la lettre "x" pour valider les réussites.

*Vous remarquerez que le nom de l'école, l'année scolaire, le nom et prénom des enfants se sont automatiquement reportés sur cette page.*

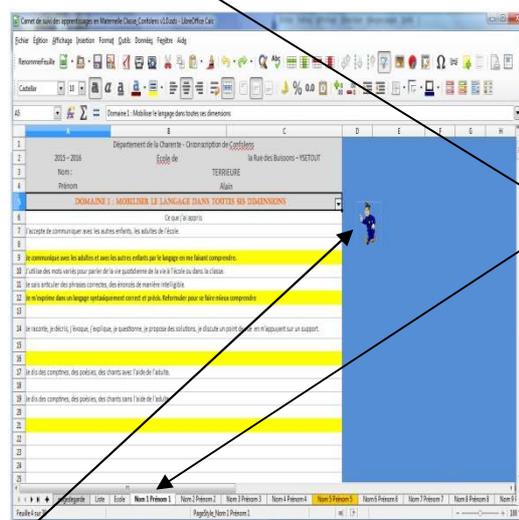


*Les espaces [Nom/Prénom des élèves] et [Liste des Compétences] sont figés afin de faciliter le repérage et la saisie.*

N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail

Lorsque vous aurez "validé" les réussites des élèves, vous allez accéder à la feuille bilan de chaque enfant en cliquant sur l'onglet désiré en bas de la feuille.

*A ce stade de l'utilisation (1ère fois), le repérage n'est pas aisé car le nom de l'onglet est générique (Nom1 de la liste initiale, Nom2 ....).*

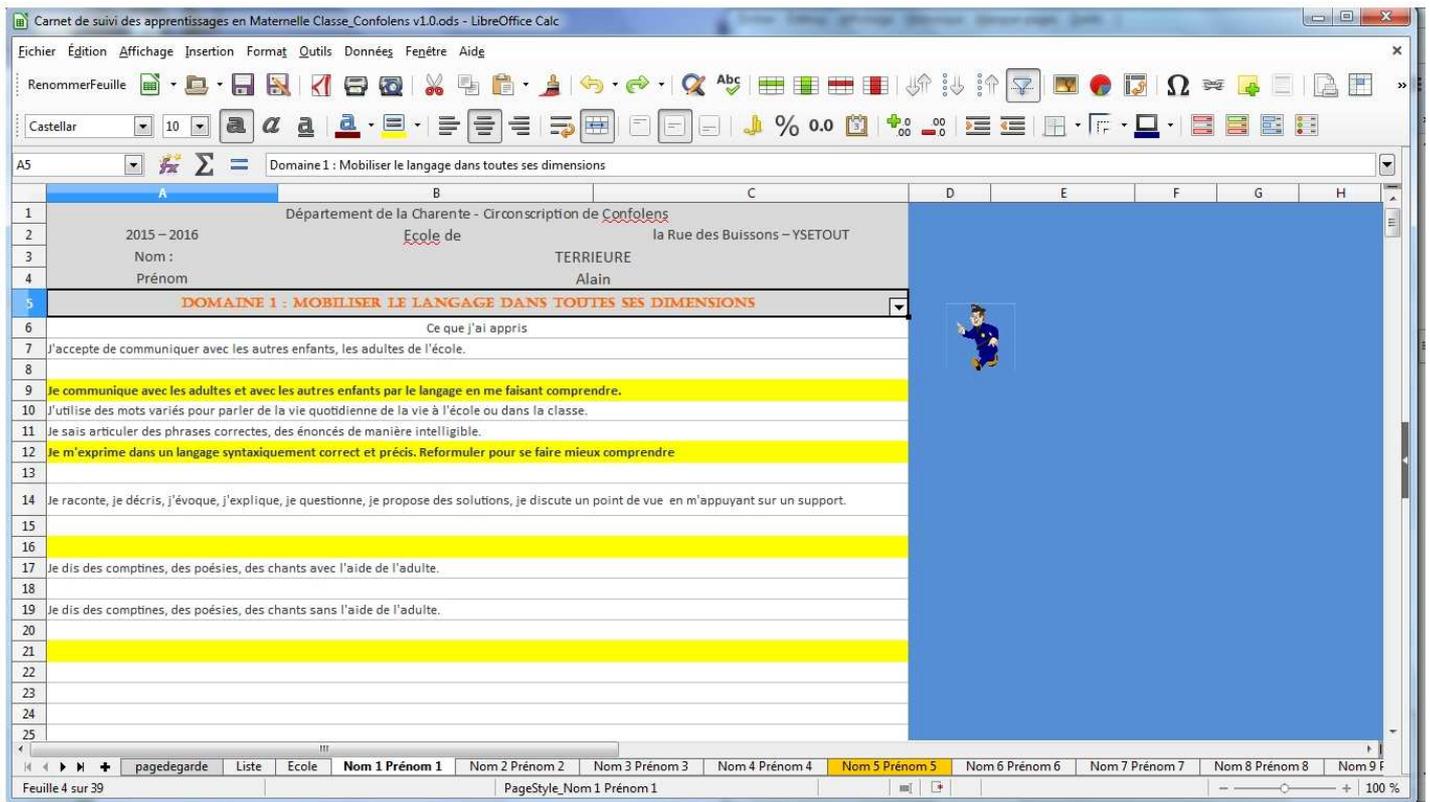


Il vous faut cliquer sur le personnage pour mettre à jour le nom de l'onglet avec le nom de l'élève.

*Il vous faudra répéter cette opération sur chaque feuille d'élève.*

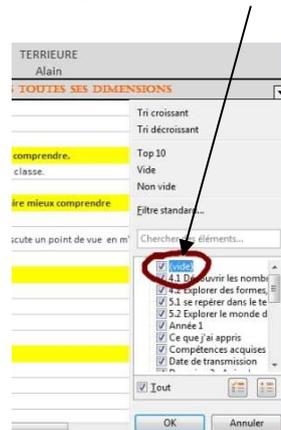
## C) Impression des données

Les réussites qui ont été validées dans l'onglet [Ecole] sont automatiquement reportées sur la feuille de chaque élève et uniquement celles qui sont validées par un "x".

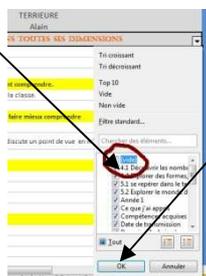


Afin de n'imprimer que le juste nécessaire, nous allons appliquer un filtre pour ne garder que les réussites de l'enfant.

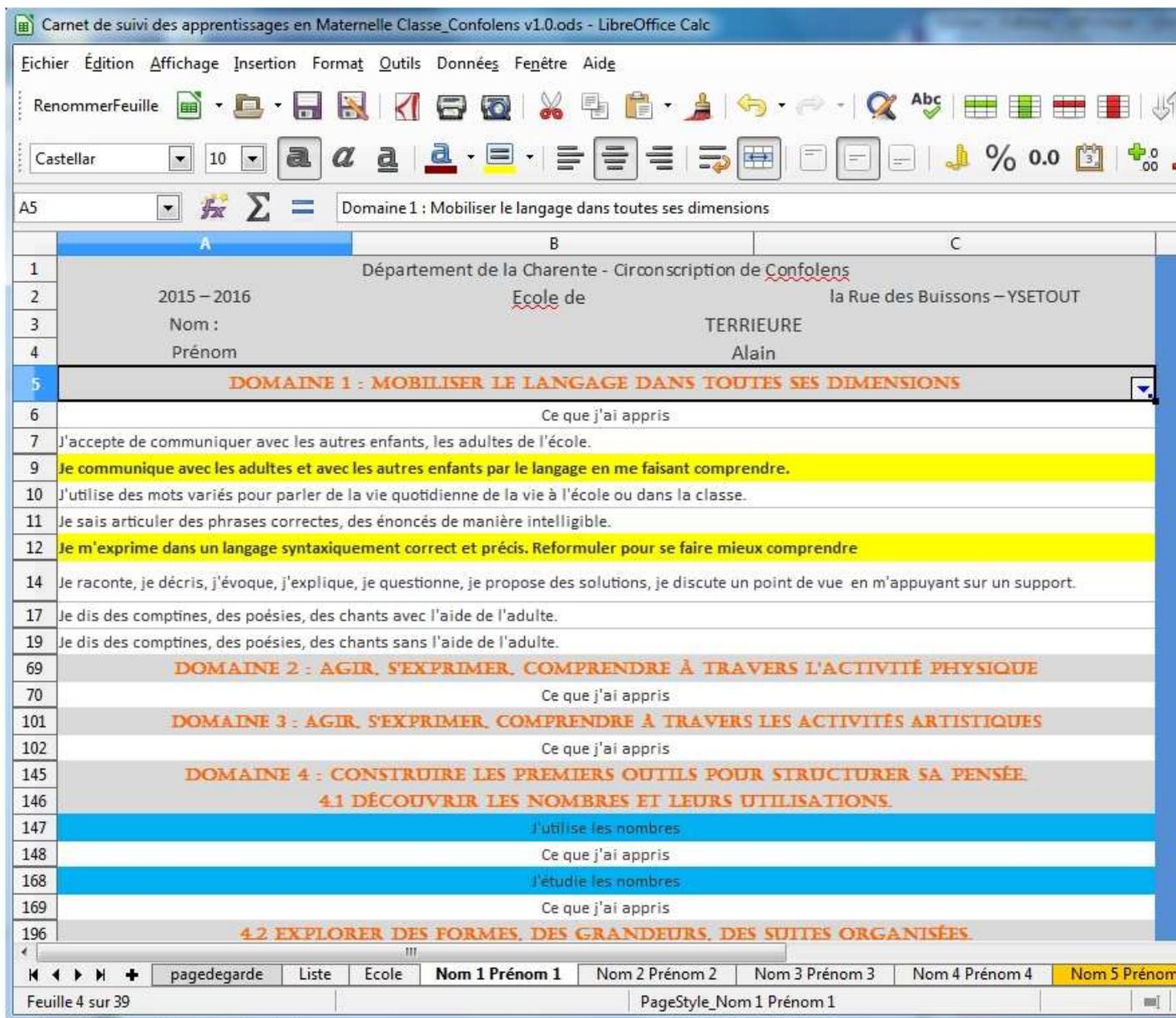
❶ Cliquer sur le triangle au bout de la ligne [Domaine 1 .....], la première case est [Vide],



❷ décocher cette case et ❸ cliquer sur [OK].



Désormais, il n'y a que les réussites validées qui apparaissent.



Il ne reste plus qu'à imprimer les feuilles (en privilégiant le recto verso) et à signer le document avant de communiquer à la famille.

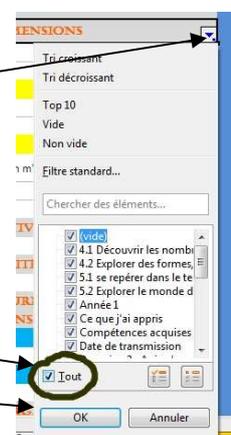
Il vous faudra faire cette opération sur chaque feuille élève.

Il est préférable lorsque le bilan est imprimé de désactiver le filtre avant de passer à l'élève suivant. Le filtre actif empêche la mise à jour ultérieure des compétences acquises dans la feuille de l'enfant.

Cliquer sur [l'entonnoir],

puis sur [Sélectionner tout],

puis sur [OK]

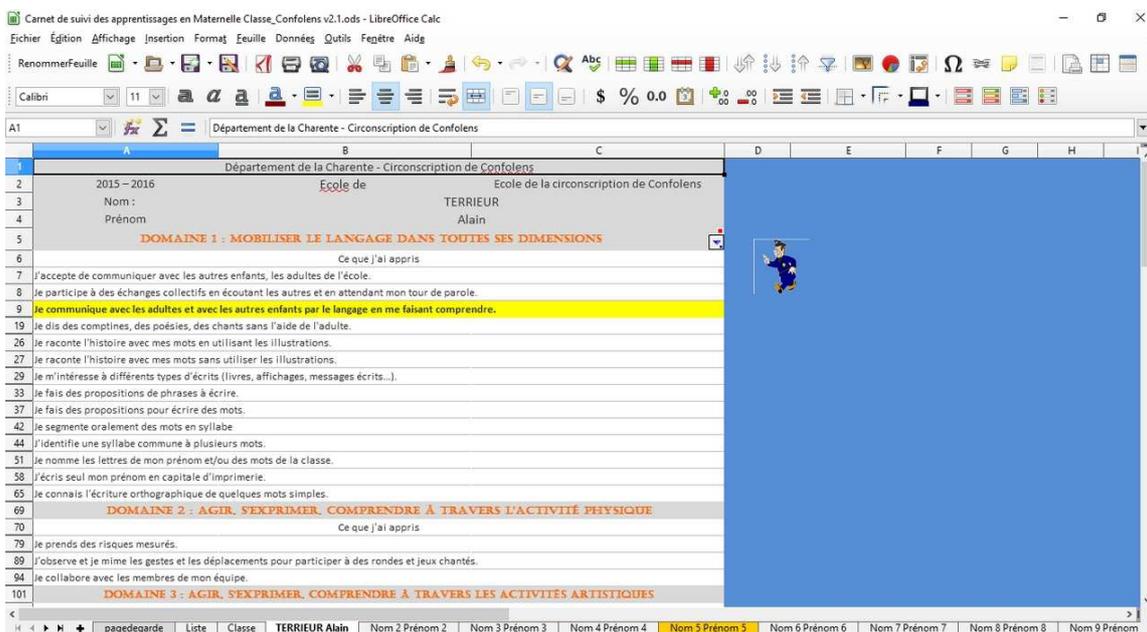


Vous avez cependant remarqué que le bilan de chaque élève comporte en tout 9 pages : ceci est dû à la mise en forme du document Format qui fait faire un saut de page entre les domaines.

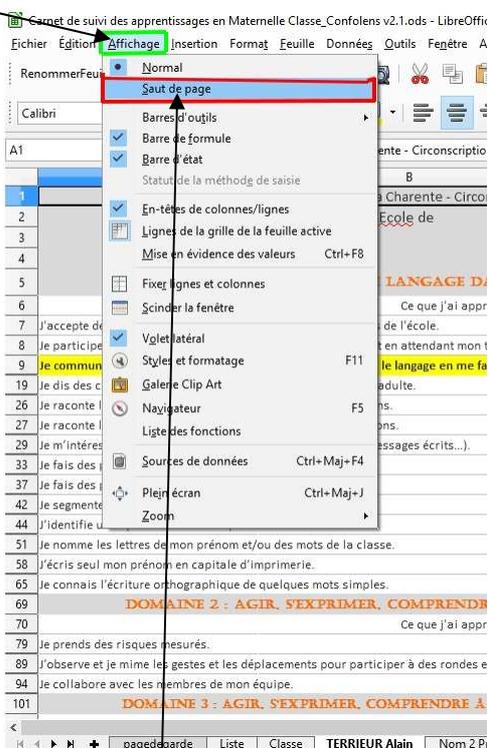
Pour éviter d'imprimer un trop grand nombre de feuilles, il est possible de supprimer ces sauts de page.

## A) Modifier l'affichage à l'écran.

❶ Se positionner sur la fiche de l'élève à imprimer.

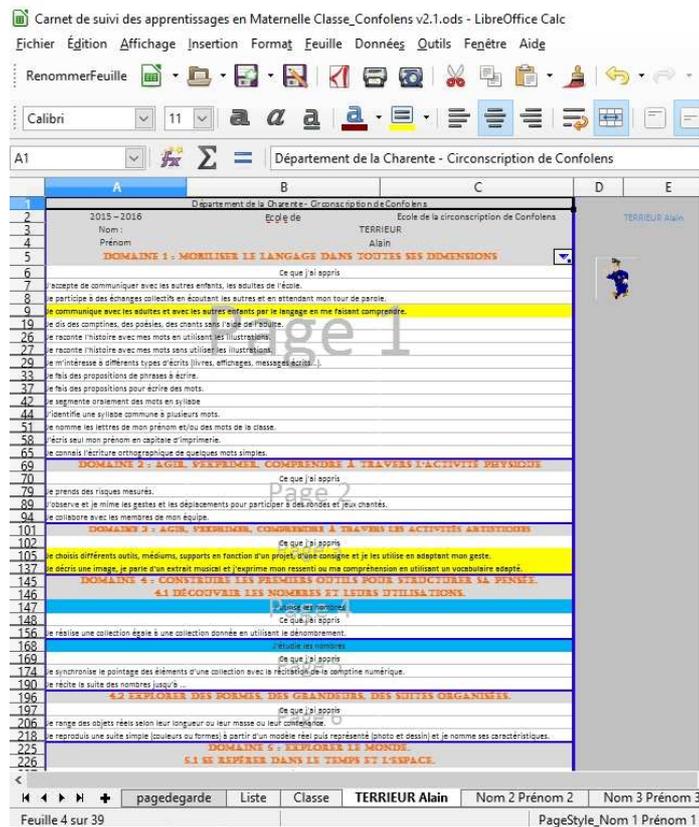


❷ Cliquer sur [Affichage]



Puis sur [Saut de page]

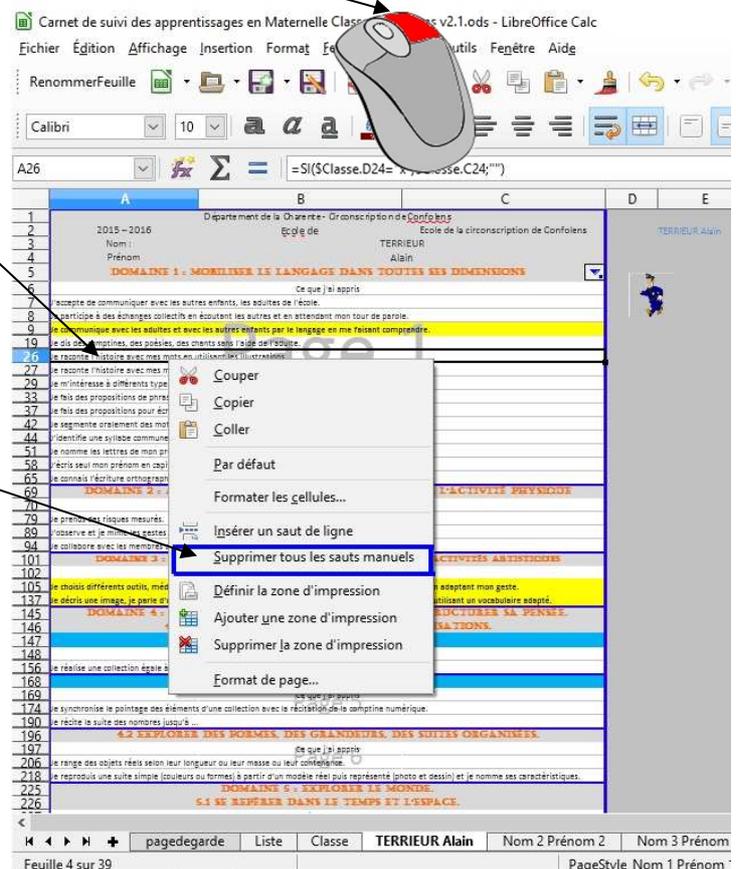
Vous aurez alors une vue réduite du document faisant apparaître les différentes pages.



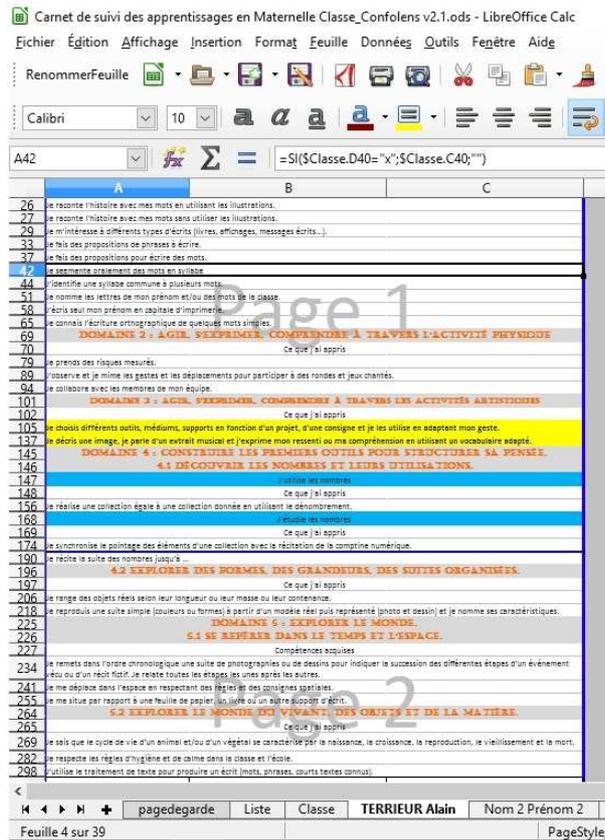
## B] Supprimer les sauts de page.

❶ Se positionner sur le document et faire un clic droit de la souris pour faire apparaître la boîte de dialogue de choix.

❷ Cliquer sur [Supprimer tous les sauts manuels]

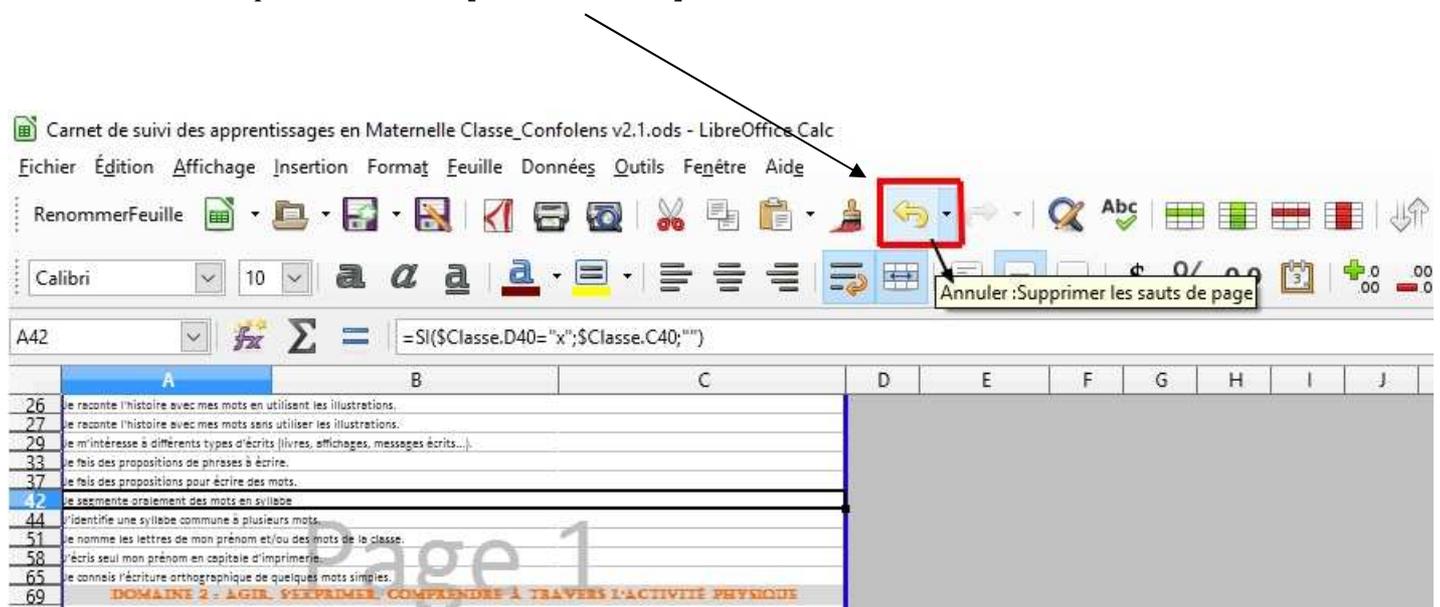


Votre document ne comptera plus 9 pages mais moins (en fonction du nombre de réussites validées).



Dans l'exemple ci-dessus il n'y a plus que 2 pages pour une vingtaine de réussites validées.

Une fois l'impression réalisée, il est impératif de revenir au paramétrage des sauts de pages initial pour cela il suffit de cliquer sur l'icône [Retour arrière] dans le bandeau des outils de Libre Office.



Cette manipulation est à faire pour chaque élève.

Il est impératif de dissocier la phase de validation des réussites par des « x », de la phase d'impression des bilans des élèves car autant il est indispensable de sauvegarder la première phase très régulièrement, il n'est pas forcément judicieux d'enregistrer les modifications de mise en page lors de la seconde phase. Un oubli de retour aux sauts de pages entre chaque domaine fera perdre définitivement ce paramétrage (pour les élèves concernés).