Les FICHES-GUIDE du tableur-grapheur WORKS 3 pour WINDOWS



TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

PRÉSENTATION de L'ÉCRAN du TABLEUR de WORKS 3 pour WINDOWS



LANCER LE LOGICIEL WORKS 3 POUR WINDOWS

Fiche-guide n° 1

SOUS WINDOWS 95

Effectuer un double clic sur l'icône **Microsoft Works 5ème** qui se trouve sur le bureau. Microsoft Works 5ème

SOUS WINDOWS 98

Cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris quand le curseur placé sur le nom souligné de l'icône du programme s'est transformé en main



CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT : FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 2

Cliquer sur le bouton Tableur

	🗖 Démarrage			
Documents: nouveaux et récents	Documents: nouveaux et récents ok Cliquez sur un nouveau type de document ou choisissez un fichier dans la liste des fichiers récemment utilisés. Annuler			
Uvvir un document existant Utiliser un modèle	Créer un nouveau document de			
Utiliser un Assistant de Works	Fichiers récemment utilisés:			

Remarque : la fenêtre « Démarrage » ci-dessus apparaît à l'écran :

- dès le lancement de WORKS
- et lorsque tous les fichiers sont refermés

OUVRIR UN FICHIER (1ère partie) Fiche-quide n° 3

Depuis la fenêtre de création d'un nouveau document, cliquer simplement sur le bouton **Ouvrir un document existant**.



Ou bien depuis l'écran du tableur, dans le menu **Fichier** choisir la commande **Ouvrir un document existant**

-				Microsof	t Wor	
<u>Fichier</u>	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insère	Forma <u>t</u>	<u>O</u> uti	
Créer u	Créer un <u>n</u> ouveau document					
<u>O</u> uvrir	un docum	ient existan	t _N			
Assis <u>t</u> a	ants de W	'orks	43			
Mo <u>d</u> èle	es					
<u>F</u> erme	r					
<u>E</u> nregi	strer			Ct	rl+S	
Enregi	strer <u>s</u> ous	3				
Enregi	strer l'en <u>v</u>	<u>z</u> ironnement	t			
Effectu	er la <u>m</u> ise	e en page				
<u>C</u> onfig	uration de	l'impriman	te			

OUVRIR UN FICHIER (2ème partie) Fiche-guide n° 4

A - Sélectionner le répertoire (un dossier) dans la fenêtre Répertoire

Pour cela, effectuer un double clic sur le **dossier jaune** placé à gauche du nom du répertoire à choisir

c:\msworks	Annuler
🗁 c:\ 🔹	Annulei
🛛 🗁 msworks 👘 🔄	2
🛅 fichiers	<u> </u>
🛅 images	
🗖 info5eme	
🛅 info6eme 🗟	Réseau.
💼 install 🛛 💽	L
Lecteurs:	
c: capovilla	Rechercher le fichie
	C fichiers images info5eme info6eme info6eme tofo5eme tofo5eme c install ↓ Lecteurs: C c capovilla

B - Sélectionner le fichier à ouvrir dans la fenêtre Nom de fichier



FERMER UN FICHIER

Fiche-guide n° 5

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Fermer**

-				Microsof	t Wor	
<u>Fichier</u>	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	<u>I</u> nsère	Forma <u>t</u>	<u>O</u> uti	
Créer u	Créer un <u>n</u> ouveau document					
<u>O</u> uvrir	Ouvrir un document existant					
Assis <u>t</u> a	ants de W	'orks				
Mo <u>d</u> èle	es					
<u>F</u> erme	ĩ	<u>N</u>				
<u>E</u> nregi	strer	-W		Ctr	I+S	
Enregistrer <u>s</u> ous						
Enregistrer l'environnement						
Effectu	Effectuer la mise en page					
<u>C</u> onfig	uration de	: l'impriman	te			
<u>A</u> perçu	avant im	pression				
<u>I</u> mprim	er			Ctr	I+P	
Envoy	e r					
Quitter	Works po	our Window	s			

Ou bien effectuer un double-clic sur la case de fermeture de fichier

_	-					Microsoft W
-	Eichier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffic	chage	<u>I</u> nsère	Forma <u>t O</u> r
7	Arial		±	10 🛨		30. 86
		A1				
	-					Feuil1
	15	Α		B	С	D
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					

IMPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 6

Dans le menu Fichier, cliquer sur la commande Imprimer

-				Microsof	t Wor	
<u>Fichier</u>	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	<u>I</u> nsère	Forma <u>t</u>	<u>O</u> uti	
Créer u	un <u>n</u> ouvea	nu documen	t			
<u>O</u> uvrir	<u>O</u> uvrir un document existant					
Assist	ants de W	'orks				
Mo <u>d</u> èl	es					
<u>F</u> erme	r					
<u>E</u> nregi	strer			Ctr	+S	
Enregi	strer <u>s</u> ous	3				
Enregi	strer l'en <u>v</u>	<u>/</u> ironnement	t			
Effectu	Effectuer la <u>m</u> ise en page					
<u>C</u> onfig	uration de	: l'impriman	te			
<u>A</u> perçu	i avant im	pression				
<u>I</u> mprin	ier			Ctrl	+P	
Envoy	er	N.				
<u>Q</u> uitter	Works po	our Window	S			

Dans la fenêtre **Imprimer**, vérifier le nom de l'imprimante connectée et indiquer le nombre de copie à imprimer (en général : une seule) Puis cliquer sur **OK**

🛏 Imprimer	
Imprimante: HP DeskJet 560C Printer sur LF	PT1:
Nombre de <u>c</u> opies:	ОК
Plage d'impression ① <u>T</u> out	~
O Pages	
De: A:	Annuler
🔲 Qualité brouillon	2

ENREGISTRER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 7

Dans le menu Fichier, cliquer sur la commande Enregistrer sous



Au besoin, changer de répertoire de destination en ouvrant le dossier demandé dans la fenêtre **Répertoires**

Donner un nom au fichier dans la fenêtre Nom de fichier

Rappel : ce nom de fichier doit être formé des 5 premières lettres du nom suivies d'un tiret, suivi de la classe ; tout ceci sans espaces. Exemple : **dupon-5e**

	Enregistrer sous	
Nom d <u>e</u> fichier: [feuil] [#]	Répertoires: c:\msworks c:\ msworks fichiers images	OK Annuler 2 Eaire une copie
	info5eme info6eme install Lecteurs:	de sauvegarde de l'ancien fichier Réseau <u>M</u> odèle
Fichier de type:	<u>*</u>	

QUITTER LE TABLEUR DE WORKS

Fiche-guide n° 8

Dans le menu Fichier, cliquer sur la commande Quitter Works pour Windows



Pour chaque fichier qui a été modifié et qui n'a pas été fermé, un message de ce type apparaît :



- Si le travail ne doit pas être enregistré cliquer sur Non

- Si le travail doit être enregistré, vérifier son nom et effectuer l'enregistrement.

INSÉRER UNE OU DES LIGNES DANS UNE FEUILLE

Fiche-guide n° 9

1 - Sélectionner une cellule à l'endroit où la ligne doit être insérée :



Dans cet exemple le 14 heures passera en ligne 8 pour laisser la place à une nouvelle ligne 7 vide.

2 - Dans le menu Insère, cliquer sur la commande Ligne/colonne



3 - Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur **Ligne** puis sur le bouton **OK**.



INSÉRER UNE OU DES COLONNES DANS UNE FEUILLE

Fiche-guide n° 10

1 - Sélectionner une cellule à l'endroit où la colonne doit être insérée



Dans cet exemple le vendredi passera en colonne F et le jeudi en colonne E pour laisser la place à une nouvelle colonne D vide.

2 - Dans le menu Insère, cliquer sur la commande Ligne/colonne

Insère	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	E <u>c</u> ran
Saut d	e <u>p</u> age		
<u>S</u> uppri	imer le sa	ut de pa	ge
Ligne/colonne			
S <u>u</u> ppri	imer ligne	∱Šolonne	:
<u>F</u> oncti	on		
<u>G</u> érer	les noms	de cellu	les

3 - Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur **Colonne** puis sur le bouton **OK**.

🛏 Insérer une ligne/colonne		
	OK	
O Ligne O.Colonne	Annuler	
Z	<u>?</u>	

MODIFIER LE FORMAT DES CARACTÈRES

Fiche-guide n° 11

1 - **Sélectionner** la ou les cellules contenant les caractères à modifier (texte, nombre...)

2 - Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Police et style de caractères...**

Forma <u>t</u> <u>O</u> utils E <u>c</u> ran <u>?</u>
Police et style de caractères
Nombre
<u>B</u> ordure
<u>A</u> lignement
<u>M</u> otifs
Protection
Format a <u>u</u> tomatique
Définir la zone d'impression
<u>F</u> iger les titres
<u>H</u> auteur de ligne
Larg <u>e</u> ur de colonne

3 - Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionner, la **police**, la **taille** des caractères, la **couleur** et éventuellement un ou plusieurs des **styles** (gras, italique, souligné, barré) :

- Poli	ce et style	de caractères	
Police:	<u>T</u> aille:	C <u>o</u> uleur:	ΠΚ
Times New Roman	16	Rouge 🛨	
Image: Sing Openface Image: Sing Openface Image: Sing O	6 + 8 10 12 14 16 +	Cyan + Vert Hagenta Rouge Jaune & + Gris +	Annuler <u>D</u> éfaut <u>2</u>
Style <u>G</u> ras <u>I</u> talique Souligné <u>Ba</u> rré	Exemple:	AaYyZz	

4 - Enfin cliquer sur OK.

ENCADRER DES CELLULES DANS UN TABLEAU

Fiche-guide n° 12

- 1 Sélectionner la ou les cellules qui doivent être encadrées.
- 2 Dans le menu Format, cliquer sur la commande Bordures...

Forma <u>t O</u> utils E <u>c</u> ran <u>?</u>
Police et style de caractères
<u>N</u> ombre
Bordure
<u>A</u> lignement
<u>M</u> otifs
P <u>r</u> otection
Format a <u>u</u> tomatique
<u>D</u> éfinir la zone d'impression
<u>F</u> iger les titres
<u>H</u> auteur de ligne
Larg <u>e</u> ur de colonne
-

3 - Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionner d'abord la **couleur**, puis le **motif** du trait et enfin les **bordures** pour chacune des cellules de la sélection :



4 - Enfin cliquer sur **OK**.

INSÉRER UN EN-TÊTE DE PAGE

Fiche-guide n° 13

1 - Dans le menu **Affichage**, cliquer sur la commande **En-têtes et pieds de page...**

Affichage	<u>I</u> nsère	Forma <u>t</u>	<u>0</u>
√ <u>B</u> arre d'outils			
<u>Z</u> oom			
<u>G</u> raphiqu	e		E
<u>T</u> ableur			[
√ <u>Q</u> uadrillage			
Formu <u>l</u> es .			
<u>E</u> n-têtes et pieds de page			
			r an

2 - Dans la boîte de dialogue suivante, taper le texte demandé dans la zone « **En-tête** ».

Exemple : pour entrer le « **nom du fichier** » et la « **date** » séparés par un tiret et **centré** sur la page, il faut taper ce qui se trouve sur l'écran ci-dessous : **&c&n - &l**

	En-têtes et pieds de page	
<u>E</u> n-tête:	tetn - ti	ОК
<u>P</u> ied de page:		Annuler
<u> </u>	ête sur la 1re page	<u>?</u>
Aucun pied de page sur la 1re page		
🔲 Utiliser un en-tête et un pied de page comme paragraphes		

3 - Enfin cliquer sur **OK**.

Ce texte n'est visible qu'en aperçu et sera imprimé.

INSÉRER UN PIED DE PAGE

Fiche-guide n° 14

1 - Dans le menu **Affichage**, cliquer sur la commande **En-têtes et pieds de page...**

<u>A</u> ffichage	<u>I</u> nsère	Forma <u>t</u>	0
√ <u>B</u> arre d'outils			
<u>Z</u> oom			
<u>G</u> raphiqu	e		
Tableur			
√ Quadrillage			T
Formules			
<u>E</u> n-têtes et pieds de page			
1			η <u>e</u>

2 - Dans la boîte de dialogue suivante, taper le texte demandé dans la zone « **Pied de page** ».

Exemple : pour entrer le « **numéro de la page** » à droite de la page, il faut taper ce qui se trouve sur l'écran ci-dessous : **&d&p**

En-têtes et pieds de page	
En-tête:	ОК
Pied de page: &d&p	Annuler
Aucun en-tête sur la 1re page	2
Aucun pied de page sur la 1re page	
🔲 🔲 Utiliser un en-tête et un pied de page comme paragraphes	

3 - Enfin cliquer sur **OK**.

Ce texte n'est visible qu'en aperçu et sera imprimé.

LES DIFFÉRENTS FORMATS DES NOMBRES

Fiche-guide n° 15

- 1 Sélectionner la ou les cellules contenant les nombres à formater.
- 2 Dans le menu Format, cliquer sur la commande Nombres...



3 - Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionner le format voulu en cliquant sur le « bouton radio » correspondant :

- fixe, si l'on veut un nombre précis de décimales,
- monétaire, pour faire apparaître le F de francs,
- date, pour disposer de formats de date prédéfinis...

	Nombre	
Format Standard Fixe Monétaire Sép <u>a</u> rateur de milliers Pourcentage Exponentiel Zéros non significatifs Fraction Yrai/Faux Date Heure	Options Fixe <u>N</u> ombre de décimales: 2	Choisissez un format à gauche, puis sélectionnez une(des) option(s) à droite.

4 - Enfin cliquer sur OK.

ORNER LES CELLULES D'UNE TRAME, D'UN MOTIF Fiche-guide n° 16

- 1 Sélectionner la ou les cellules à orner.
- 2 Dans le menu Format, cliquer sur la commande Motifs...



3 - Dans les 3 listes déroulantes qui suivent, cliquer sur : - le motif choisi (la trame)

-	-	Motifs	
	Ombrage		
	<u>M</u> otif:	Aucun 🛨	
	<u>P</u> remier plan:	Aucun + 🕅	Annuler
	<u>A</u> rrière-plan:		2
	Exemple		Choisissez une option d'ombrage pour personnaliser la sélection.

- la couleur de premier plan (couleur des lignes du motif)
- la couleur d'arrière-plan (fond de la trame choisie).



4 - Enfin cliquer sur OK.