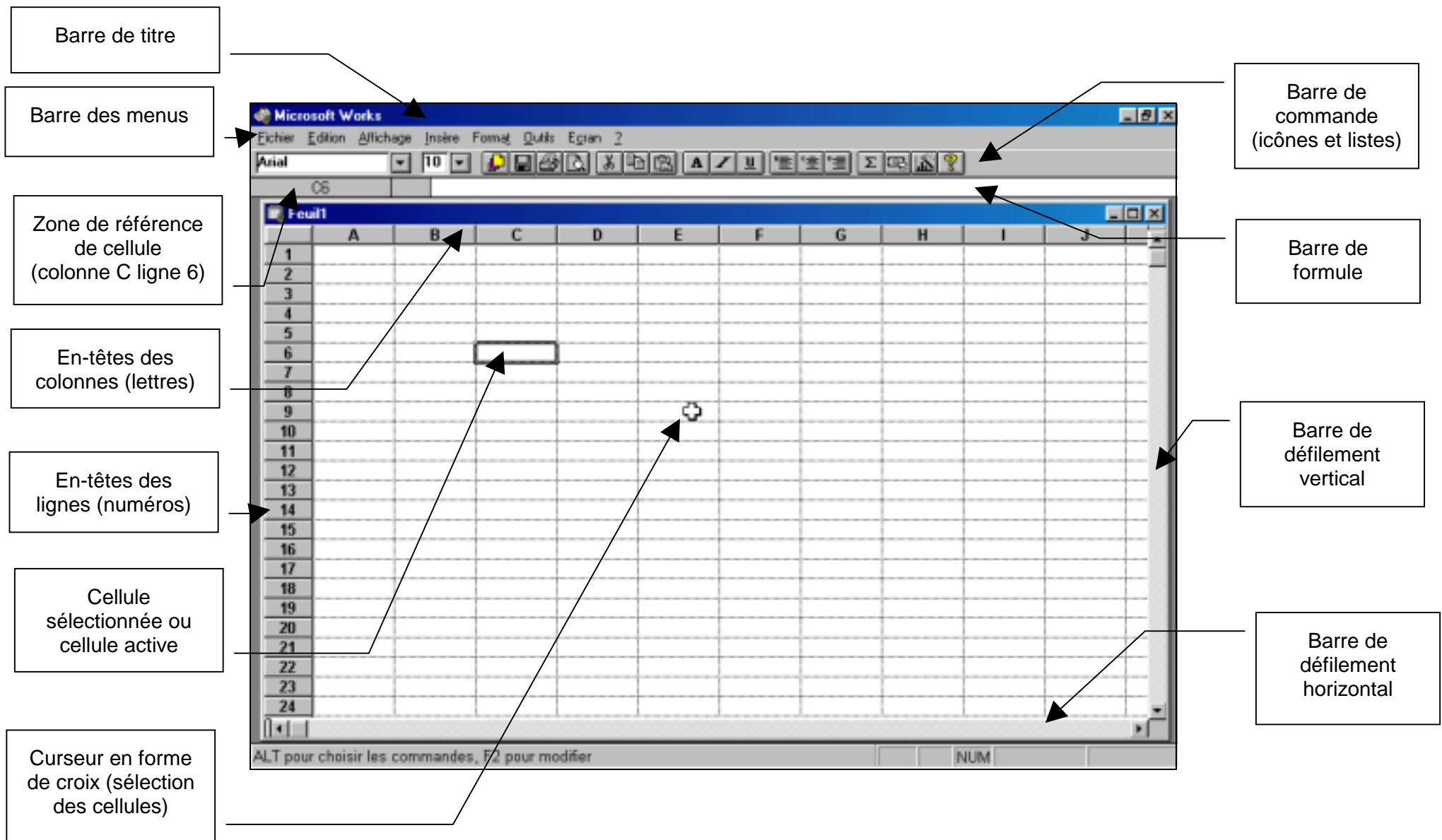


Les FICHES-GUIDE  
du tableur-grapheur  
WORKS 3 pour WINDOWS



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.



### SOUS WINDOWS 98

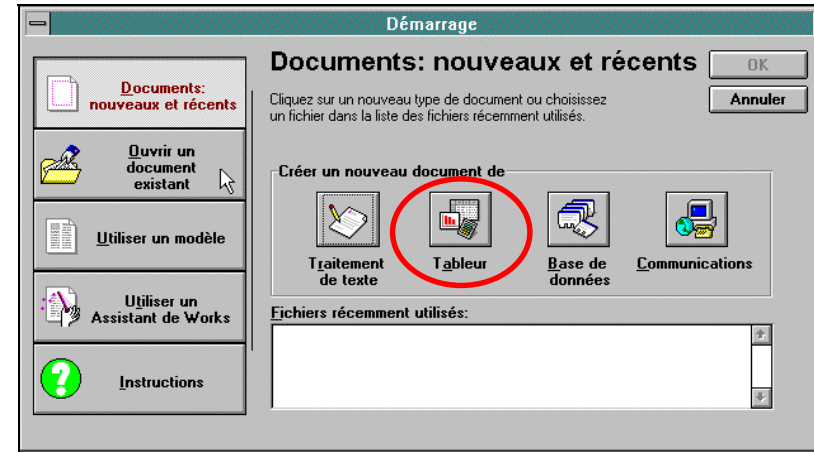
Cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris quand le curseur placé sur le nom souligné de l'icône du programme s'est transformé en main



## CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT : FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 2

Cliquer sur le bouton **Tableur**



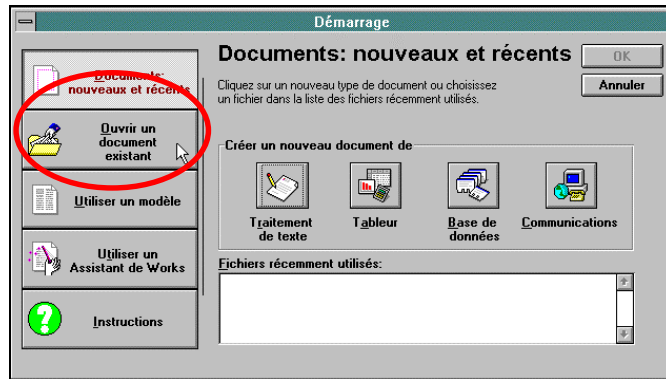
Remarque : la fenêtre « Démarrage » ci-dessus apparaît à l'écran :

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

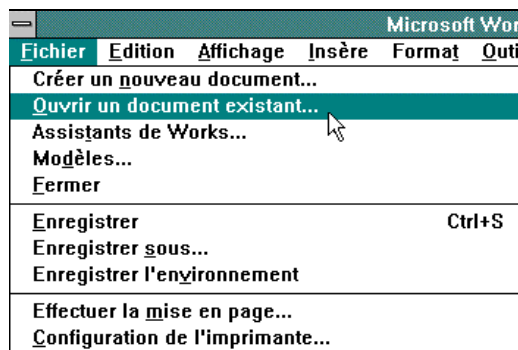
## OUVRIR UN FICHER (1ère partie)

Fiche-guide 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**

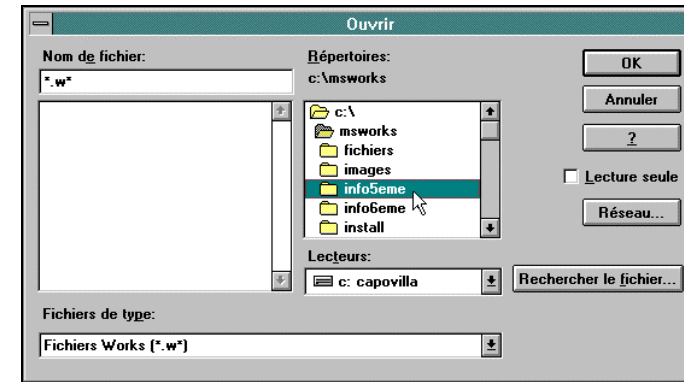


## OUVRIR UN FICHER (2ème partie)

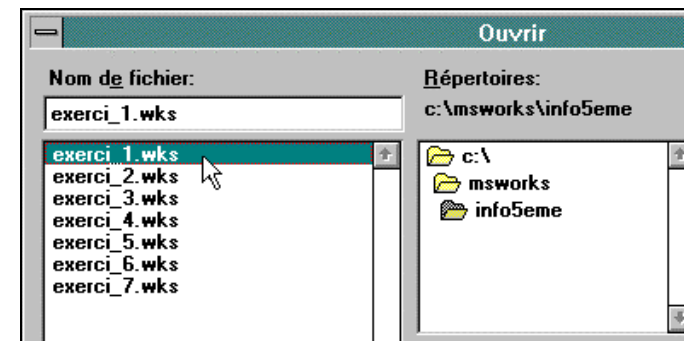
Fiche-guide n° 4

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



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

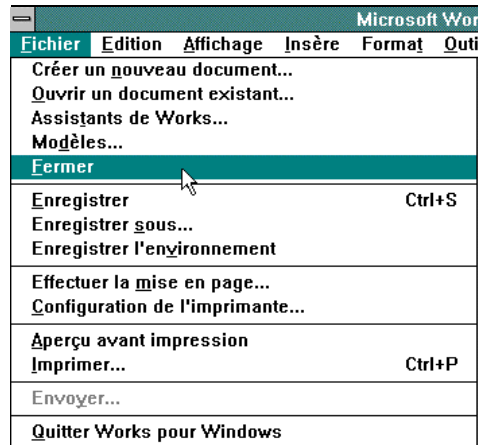


Puis cliquer sur le bouton **OK**

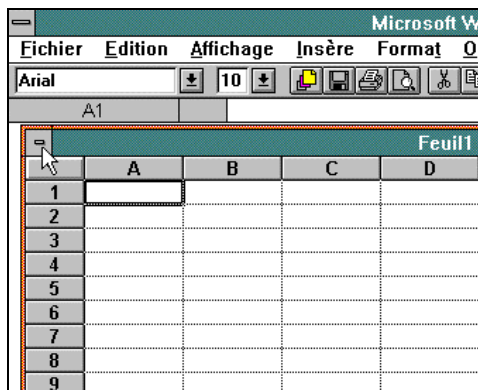
## FERMER UN FICHIER

Fiche-guide n° 5

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



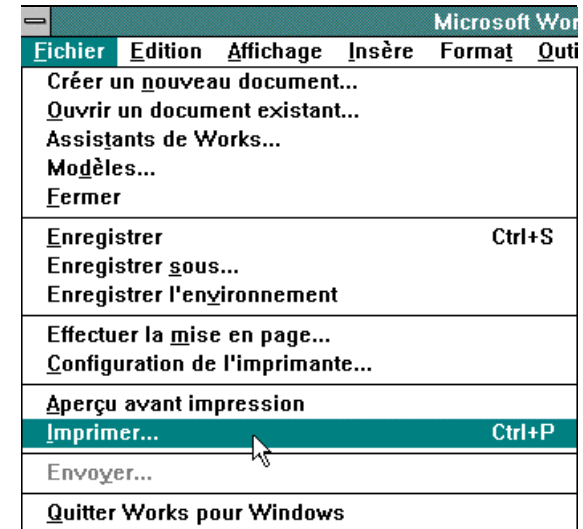
Ou bien effectuer un double-clic sur la **case de fermeture de fichier**



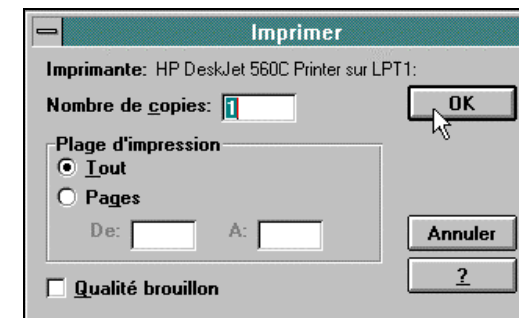
## IMPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 6

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



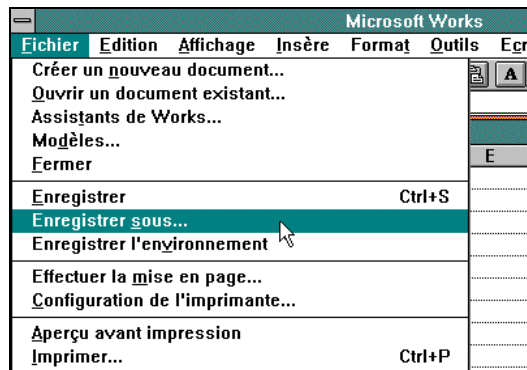
Dans la fenêtre **Imprimer**, vérifier le nom de l'imprimante connectée et indiquer le nombre de copie à imprimer (en général : une seule)  
Puis cliquer sur **OK**



## ENREGISTRER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 7

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Enregistrer sous**

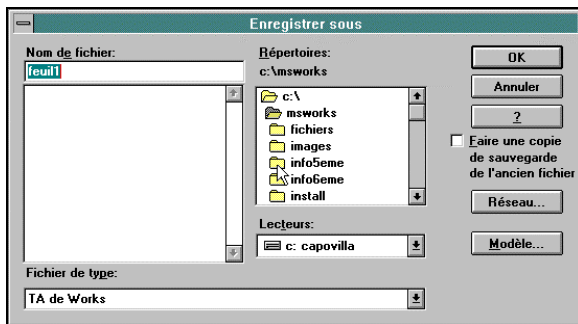


Au besoin, changer de répertoire de destination en ouvrant le dossier demandé dans la fenêtre **Répertoires**

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.

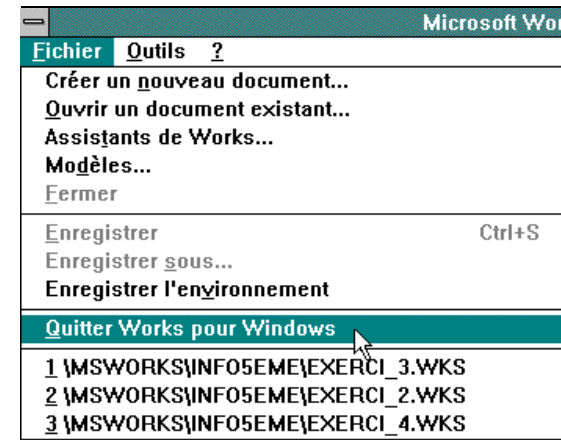
Exemple : **dupon-5e**



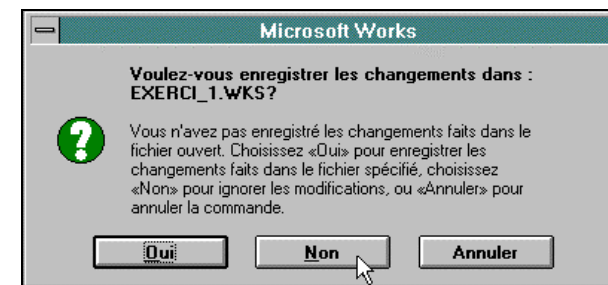
## QUITTER LE TABLEUR DE WORKS

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

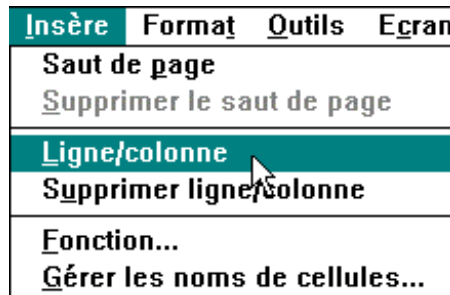
Fiche-guide n° 9

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

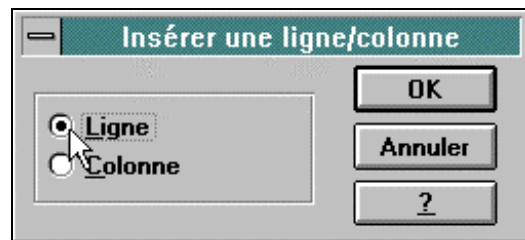
4	10 heures		
5	11 heures		
6	12 heures		
7	14 heures		
8	15 heures		
9	16 heures		

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

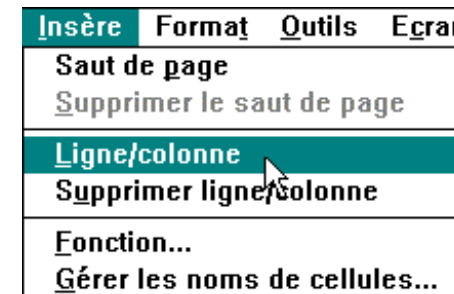
Fiche-guide n° 10

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

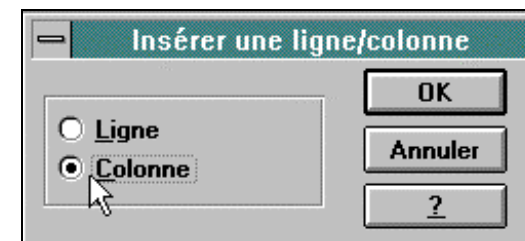
B	C	D	E	F
lundi	mardi	jeudi	vendredi	

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**



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

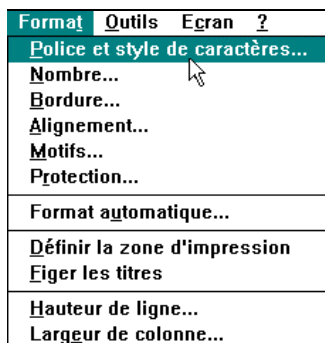


## MODIFIER LE FORMAT DES CARACTÈRES

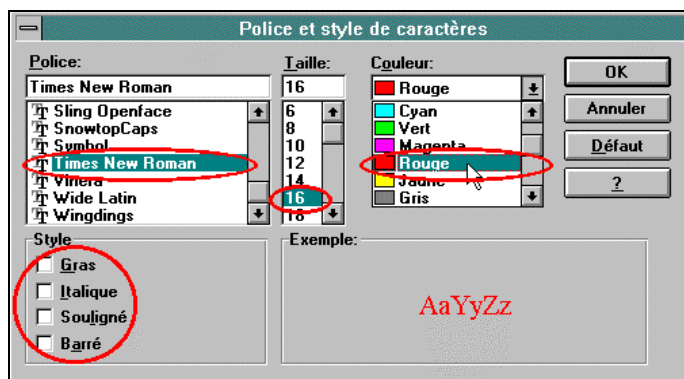
Fiche-guide n° 11

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...**



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) :



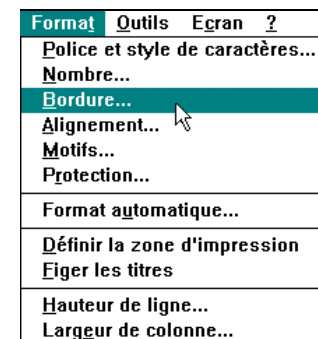
4 - Enfin cliquer sur **OK**.

## ENCADRER DES CELLULES DANS UN TABLEAU

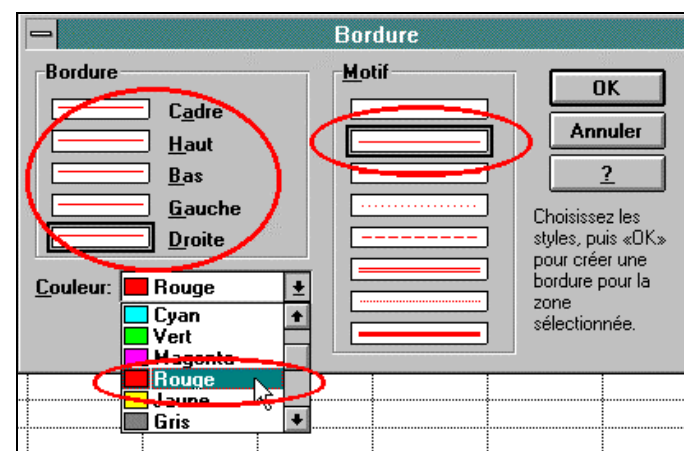
Fiche-guide n° 12

1 - Sélectionner la ou les cellules qui doivent être encadrées.

2 - Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Bordures...**



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

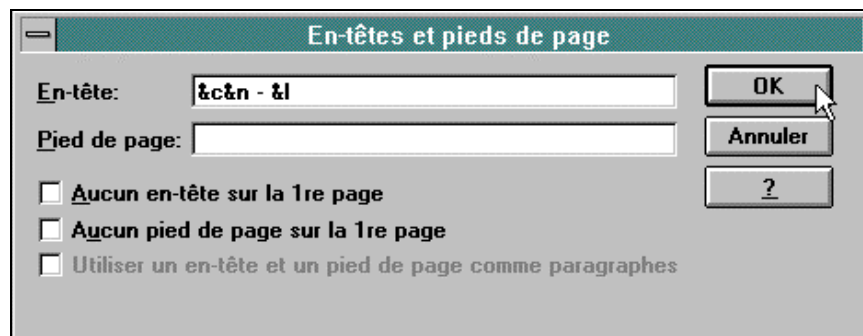
Fiche-guide n° 13

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



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**



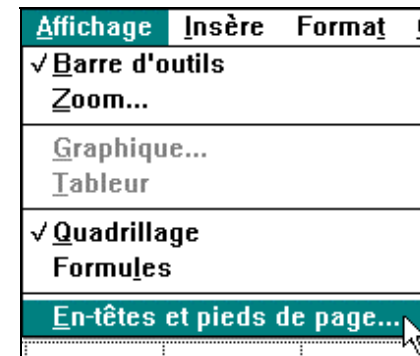
3 - Enfin cliquer sur **OK**.

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

## INSÉRER UN PIED DE PAGE

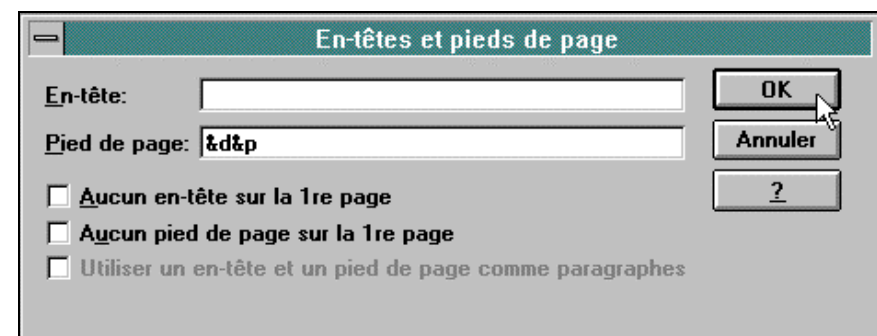
Fiche-guide n° 14

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



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**



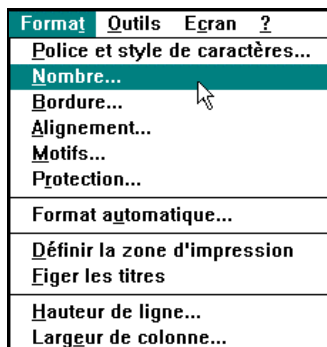
3 - Enfin cliquer sur **OK**.

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

## LES DIFFÉRENTS FORMATS DES NOMBRES

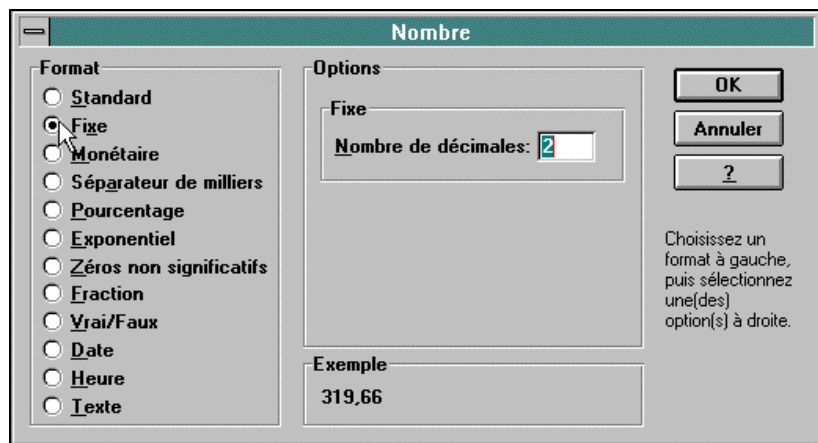
Fiche-guide n° 15

- 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...

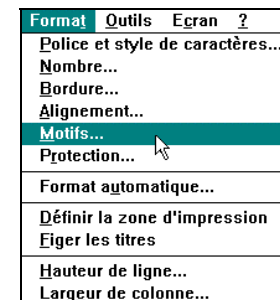


- 4 - Enfin cliquer sur **OK**.

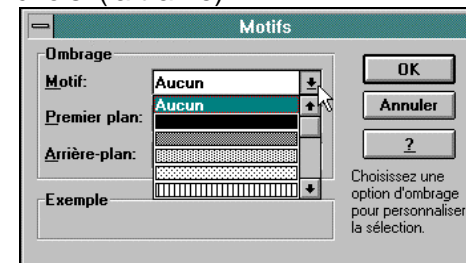
## ORNER LES CELLULES D'UNE TRAME, D'UN MOTIF

Fiche-guide n° 16

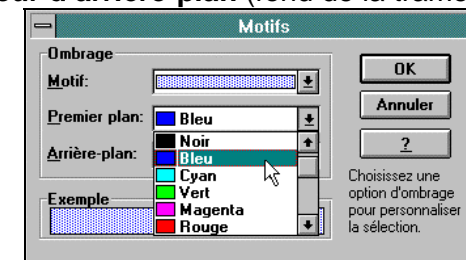
- 1 - **Sélectionner** la ou les cellules à orner.
- 2 - Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Motifs...**



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



- 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**.