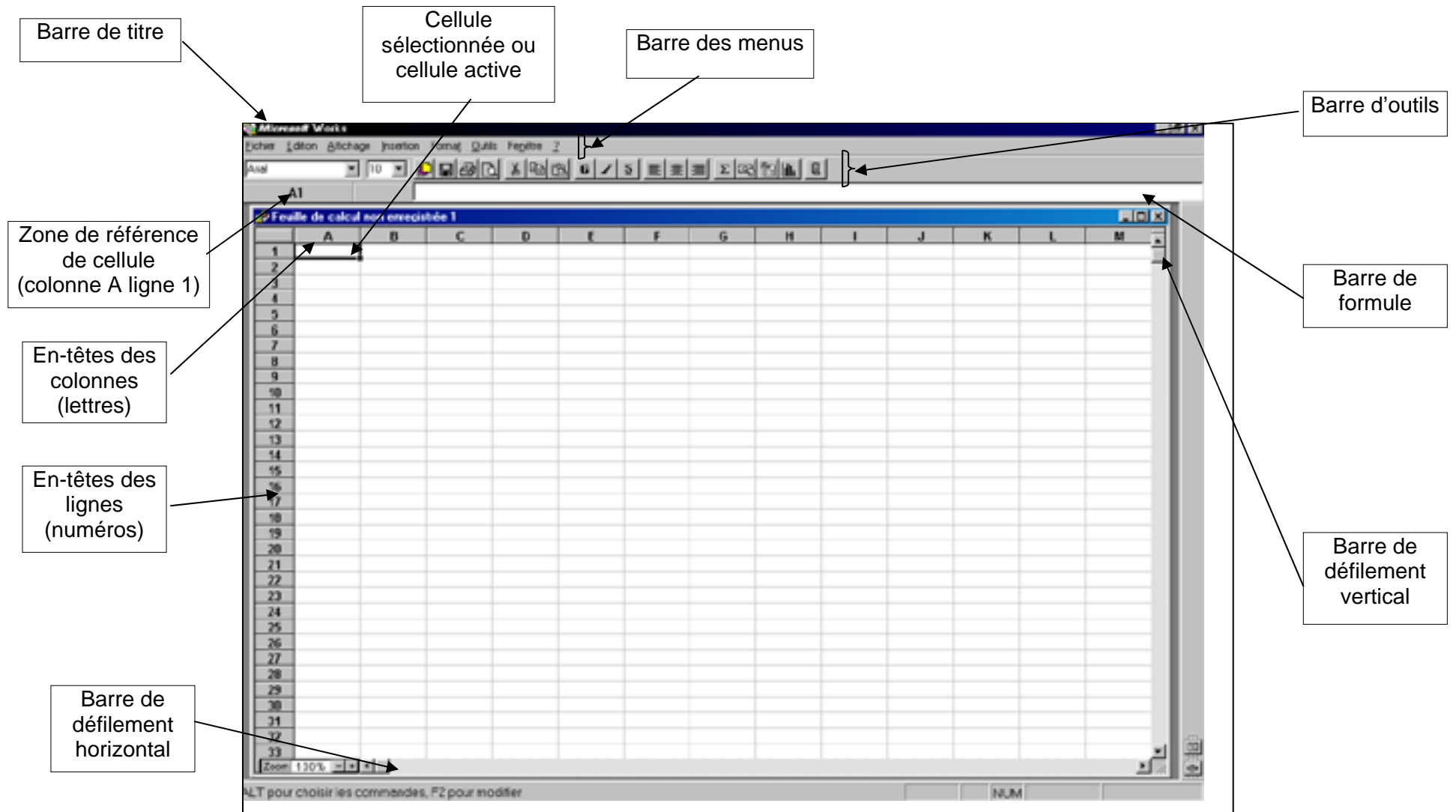


Les FICHES-GUIDE
du tableur-grapheur
WORKS 4.5 pour WINDOWS



**TECHNOLOGIE DE
L'INFORMATION**

PRÉSENTATION de L'ÉCRAN du TABLEUR de WORKS 4.5 pour WINDOWS



LANCER LE LOGICIEL WORKS 4.5 POUR WINDOWS

Fiche-guide n 1

Effectuer un double clic sur l'icône **Works 4.5**.

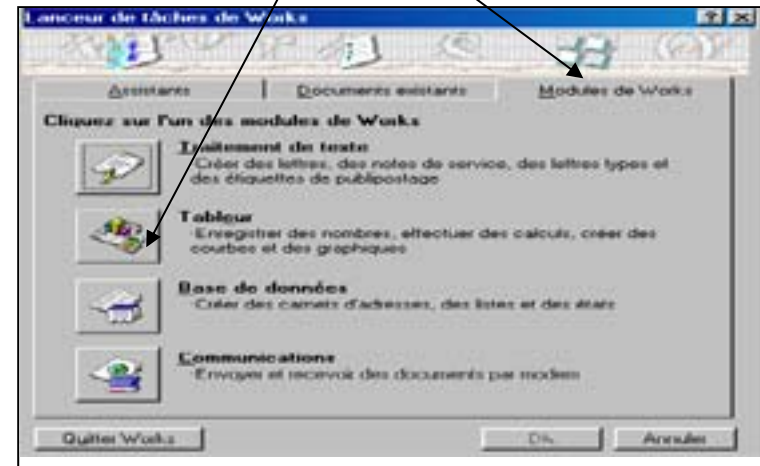


Ou bien passer par le bouton **Démarrer** puis le menu **Programme** et cliquer sur **Microsoft Works**

CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT : FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n 2

Sélectionner **Modules de Works**
Cliquer sur le bouton **Tableur**



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

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

OUVRIER UN FICHER (1ère partie)

Fiche-guide n 3

À partir de l'écran démarrage, cliquer sur **Documents existants**



Les fichiers sont rangés par ordre alphabétique croissant. Utiliser éventuellement la barre de défilement vertical. Cliquer sur le nom du fichier à ouvrir puis sur **<OK>**.

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



OUVRIER UN FICHER (2ème partie)

Fiche-guide n 4

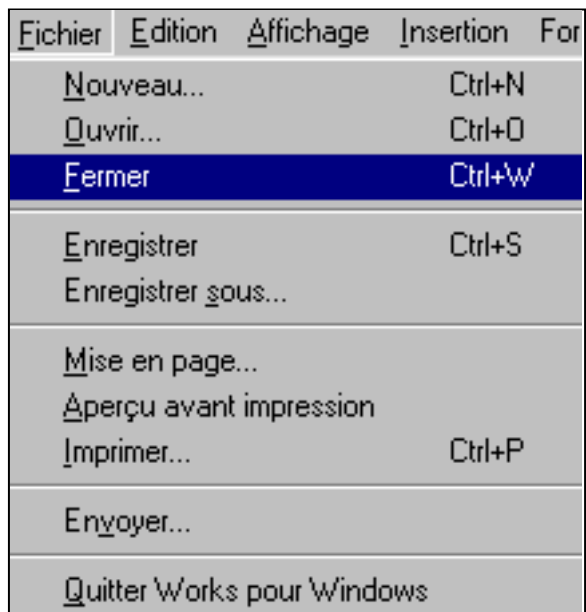
Si le fichier ne se trouve pas dans la fenêtre, il faut cliquer sur **Ouvrir un document non listé ci-dessus**, vous obtenez la fenêtre suivante. Rechercher le document, **sélectionner le** et cliquer sur **Ouvrir**.



FERMER UN FICHIER

Fiche-guide n 5

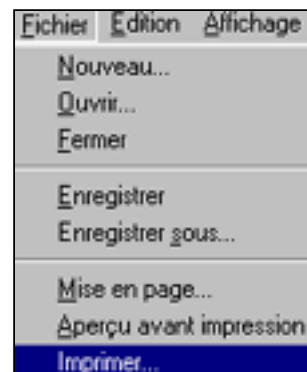
Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Fermer**



IMPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n 6

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



Ou bien en cliquant sur l'icône **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**

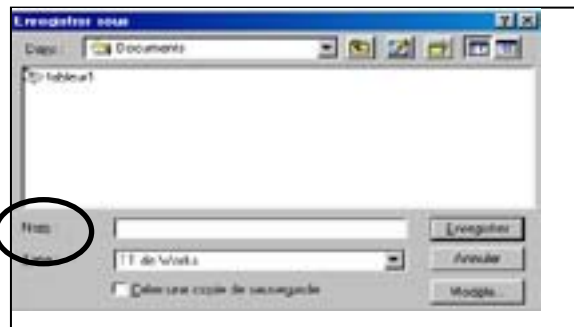


Donner un nom au fichier dans la fenêtre **Nom**

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**

Puis cliquer sur **Enregistrer**



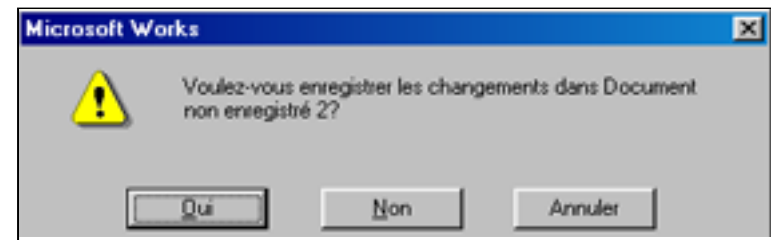
QUITTER LE TABLEUR DE WORKS

Fiche-guide n°8

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



Si des modifications ont été apportées au fichier, la boîte de dialogue suivante s'affiche :



Cliquer selon le cas sur **<Oui>** ou **<Non>**

- 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 OU SUPPRIMER UNE OU DES LIGNES DANS UNE FEUILLE

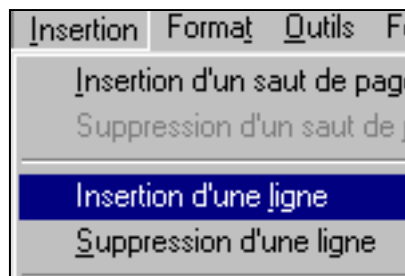
Fiche-guide n°9

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 **Insertion**, cliquer sur la commande **Insertion d'une ligne**



Répéter l'opération autant de fois que cela est nécessaire.

Pour **supprimer** une ou plusieurs lignes, vous devez sélectionner une cellule à l'endroit où la ligne doit être supprimée. Ensuite aller dans le menu **Insertion**, cliquer sur la commande **Suppression d'une ligne**.

INSÉRER OU SUPPRIMER UNE OU DES COLONNES DANS UNE FEUILLE

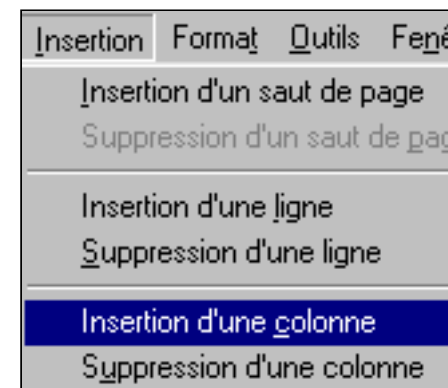
Fiche-guide n°10

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 **Insertion**, cliquer sur la commande **Insertion d'une colonne**



Répéter l'opération autant de fois que cela est nécessaire.

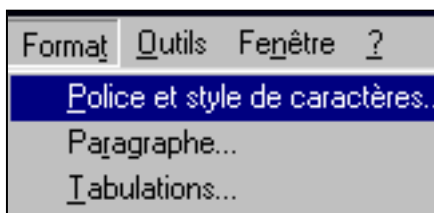
Pour **supprimer** une ou plusieurs colonnes, vous devez sélectionner une cellule à l'endroit où la colonne doit être supprimée. Ensuite aller dans le menu **Insertion**, cliquer sur la commande **Suppression d'une colonne**.

MODIFIER LE FORMAT DES CARACTÈRES

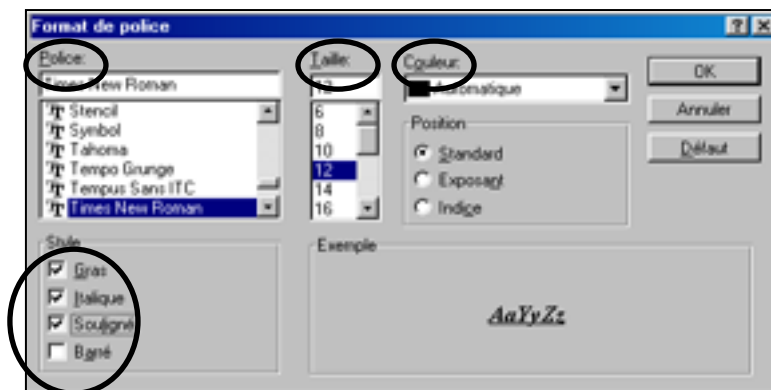
Fiche-guide n 11

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

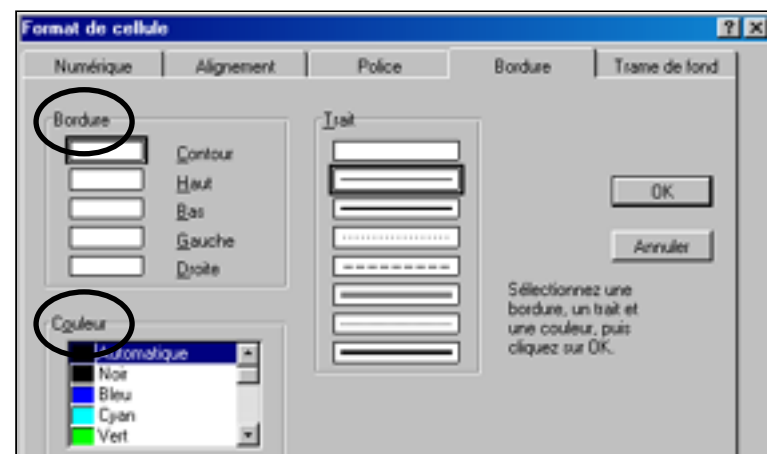
Fiche-guide n 12

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 :

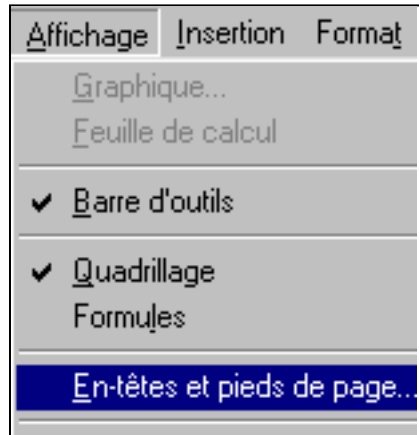


4 - Enfin cliquer sur **OK**.

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** ».

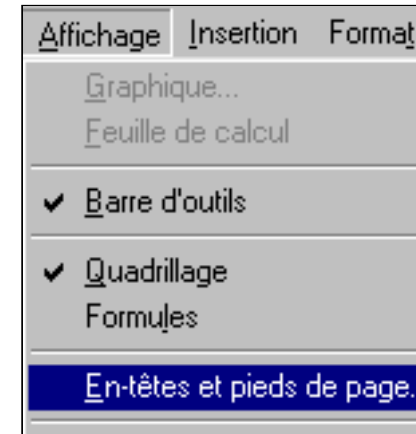


3 - Enfin cliquer sur **OK**.
Ce texte n'est visible qu'en aperçu et sera imprimé.

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** ».



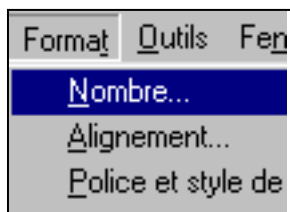
3 - Enfin cliquer sur **OK**.
Ce texte n'est visible qu'en aperçu et sera imprimé.

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 « **Format** » 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...



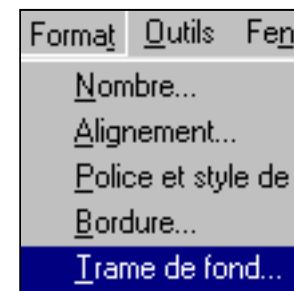
4 - Enfin cliquer sur **OK**.

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

Fiche-guide n 16

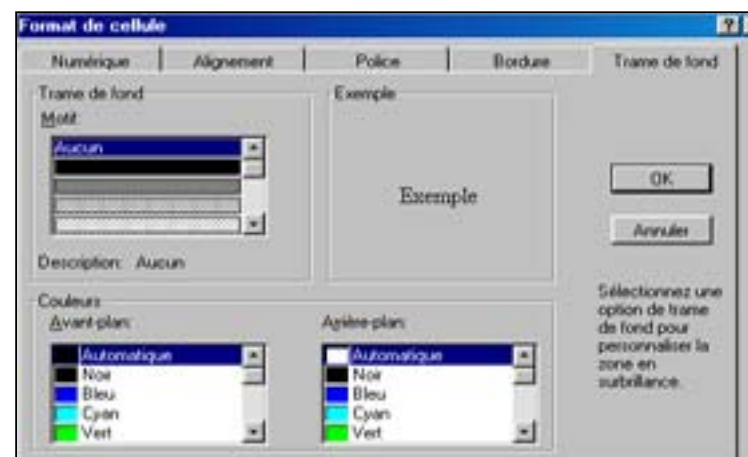
1 - **Sélectionner** la ou les cellules à orner.

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



Dans la fenêtre suivante vous avez :

- le **motif** choisi (la trame)
- la **couleur Avant plan** (couleur des lignes du motif)
- la **couleur d'arrière-plan** (fond de la trame choisie).



4 - Enfin cliquer sur **OK**.