

OBJECTIFS :

- Saisir des données dans un tableau.
- Mettre en forme un tableau suivant des consignes précises.

- Lancer Works et choisir la fonction tableur du logiciel.
- Enregistrer le fichier sous un nom personnel dans le répertoire de la classe dont le chemin d'accès est : C:\eleves\5eme\5..

1. Saisie des données :

Saisir les données dans les cellules correspondantes comme dans l'exemple ci-dessous.

2. Largeur des colonnes :

Sélectionner les colonnes A, B et C.

Dans le menu "Format", choisir "Largeur de colonne" et prendre une largeur de 20.

3. Hauteur des lignes :

Sélectionner les lignes 3 à 7.

Dans le menu "Format", choisir "Hauteur de ligne" et prendre une hauteur de 25.

Faire la même chose avec les lignes 1 et 2 et une hauteur de 40.

| | A | B | C |
|---|------------------------------------|--------|---------|
| 1 | Collège Fernand LEDOUER | | |
| 2 | Répartition des élèves par niveaux | | |
| 3 | Niveaux | Filles | Garçons |
| 4 | 6ème | 108 | 94 |
| 5 | 5ème | 95 | 87 |
| 6 | 4ème | 83 | 72 |
| 7 | 3ème | 86 | 65 |
| 8 | | | |

4. Alignement du titre :

Sélectionner les cellules A1 à C2.

Dans le menu "Format", choisir "Alignement" et cocher "Centrer sur plusieurs colonnes" et "Vertical Centré".

5. Alignement des données :

Sélectionner les cellules A3 à C7.

Dans le menu "Format", choisir "Alignement" et cocher "Centré" pour "Alignement" et pour "Vertical".

6. Police et style des caractères du titre et du sous-titre :

Sélectionner les cellules A1 à C1.

Dans le menu "Format", choisir "Police et style de caractères" et choisir une police "Impact" de taille 20 en gras et couleur rouge.

Sélectionner les cellules A2 à C2.

Dans le menu "Format", choisir "Police et style de caractères" et choisir une police "Arial" de taille 16 en gras et couleur bleue.

7. Police et style des caractères des données :

Sélectionner les cellules A3 à C3.

Dans le menu "Format", choisir "Police et style de caractères" et choisir une police "Arial" de taille 14 en gras et couleur noire.

Faire la même chose avec les cellules A4 à A7 en rajoutant, à la mise en forme précédente, le style italique.

Sélectionner les cellules B4 à C7 et prendre la police "Times New Roman" de taille 14 en gras et en italique.

8. Encadrement du titre :

Sélectionner les cellules A1 à C2.

Dans le menu "Format", choisir "Bordure" et prendre pour le cadre un trait fort de couleur noire.

9. Encadrement des données :

Sélectionner les cellules A3 à C7.

Dans le menu "Format", choisir "Bordure" et prendre pour le cadre un trait fort de couleur noire et pour Haut, Bas, Gauche et Droite un trait fin de couleur noire.

10. Coloriage des cellules :

Sélectionner les cellules A3 à C3.

Dans le menu "Format", choisir "Motifs" et prendre des petits points espacés avec un premier plan cyan et un second plan jaune.

Même travail avec les cellules A4 à A7 en prenant comme motif des petits points serrés avec un premier plan cyan et un second plan blanc.

| | A | B | C |
|---|------------------------------------|---------------|----------------|
| 1 | Collège Fernand LEDOUER | | |
| 2 | Répartition des élèves par niveaux | | |
| 3 | Niveaux | Filles | Garçons |
| 4 | 6ème | 108 | 94 |
| 5 | 5ème | 95 | 87 |
| 6 | 4ème | 83 | 72 |
| 7 | 3ème | 86 | 65 |
| 8 | | | |

Résultat final

11. Saisie du nom, du prénom et de la classe :

Dans la cellule A10, indiquer le nom, le prénom et la classe.

NOM :..... Classe :.....
Prénom :.....

Saisie et mise en forme d'un tableau

TECHNOLOGIE

M^r BRUSCHI - COLLEGE ANNE FRANK

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
Tableur-Grappeur

N°