

Le Tableur de Works :

Ce logiciel est fait pour créer des tableaux afin de visualiser des résultats ou par exemple votre comptabilité personnelle.

Afin de choisir le format euro d'une ou plusieurs cellules :

Avec votre curseur mettre en surbrillance les cellules que vous désirez mettre en euro, replacer le curseur sur votre sélection. Faites un clic de droite, le menu contextuel apparaît. Choisir **Mise en Forme**, une fenêtre s'ouvre allez sur l'onglet **format** et sélectionner **Monétaire** dans le menu de gauche. **Cochez** la case euro (au milieu de la fenêtre) puis **OK**.

Pour créer un encadrement de cellule :

Avec votre curseur mettre en surbrillance les cellules que vous désirez encadrer, replacer le curseur sur votre sélection. Faites un clic de droite, le menu contextuel apparaît. Choisir **Mise en Forme**, une fenêtre s'ouvre allez sur l'onglet **bordure et cadre**. Sur le côté gauche vous pouvez choisir la bordure de votre choix : haut, bas, droite, gauche. Sur la partie droite, vous pouvez sélectionner l'épaisseur du trait. Vous pouvez également modifier la couleur du trait ou opter pour le remplissage coloré afin de mettre un résultat en valeur par exemple. Puis cliquez sur **OK**.

Pour faire une somme automatique :

Placez votre curseur sur la cellule où vous désirez insérer la somme automatique, cliquez une fois. Ensuite dans la barre d'outil cliquez sur Σ . Maintenant vous devez définir les cellules dont vous voulez le total en les sélectionnant avec la souris, puis pressez sur la touche **Entrée**.

Insérer une formule mathématique dans une cellule :

Cliquez sur la cellule concernée, vous pouvez maintenant saisir le texte de votre formule.

Il faut toujours débuter votre phrase de commande par le symbole = puis la formule, par exemple : **=122*1.196**

Puis cliquez sur **Entrée**.

Si vous désirez par exemple ajouter la TVA à un total (une cellule où il n'y a pas une valeur mais une formule de somme Σ) vous tapez :

=cliquez sur la cellule où se trouve la somme *1.196 puis **Entrée**.

Le texte sera par exemple le suivant : **=G22*1.196**

Insérer une fonction dans une cellule :

Cliquez sur la cellule où vous désirez insérer la fonction puis dans le menu **Insertion** choisir **Fonction**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez choisir sur la partie gauche le thème

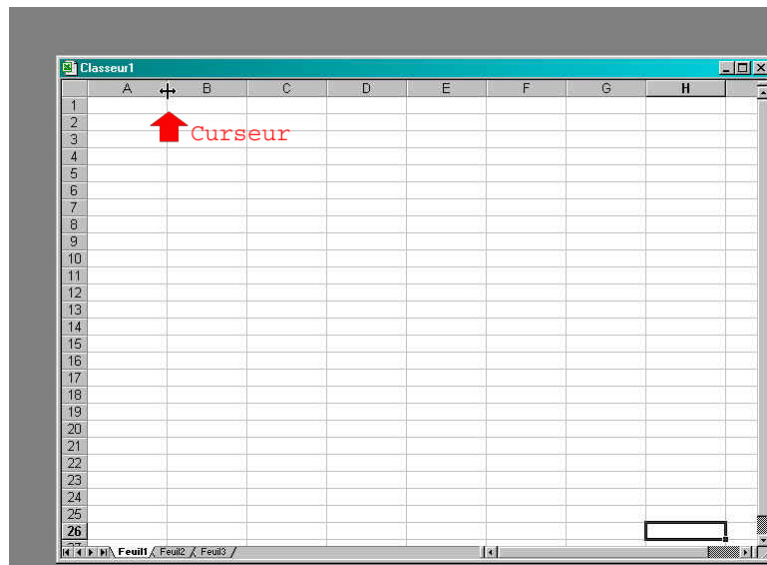
dont vous souhaitez vous servir mathématique, comptabilité, statistique.... Selon le choix que vous aurez fait dans la partie gauche de votre fenêtre, une liste vous proposera des fonctions toute faites sur la partie droite. Cliquez une fois sur l'une d'elle, un petit message en dessous vous précisera à quoi sert exactement la fonction.

Une fois votre choix fait et la fonction mise en sur brillance, cliquez sur **OK** ou presser **Entrée**.

Eventuellement, selon la fonction choisie, une autre fenêtre vous permettra de paramétrer les données à calculer ; par exemple pour une moyenne vous devrez indiquer en cliquant dessus à quelles cellules cela s'applique.

Modifier la largeur d'une colonne :

Lorsque vous positionner le curseur sur la limite de droite d'une case A, B, C, D etc... La forme de votre souris change d'aspect :



Vous maintenez le clic de gauche enfoncé et pouvez maintenant choisir d'élargir ou de rétrécir la largeur de la cellule.

Vous pouvez faire de même avec les lignes numérotés (à gauche).

*Lorsque vous utilisez un tableur **n'oubliez jamais avant d'imprimer** de faire un **Aperçu avant impression** afin d'être sûr que toutes vos colonnes tiennent sur la largeur d'une page.*