<u>FICHE DE CONNAISSANCES</u> (ce que je dois retenir)

CI numéro X – Le problème posé

Synthèse

Page 1 sur 1

<u>**F4</u>** : Réaliser un tableau</u>

Méthode 1

Sous un logiciel de traitement de texte : Word, open office texte, libre office texte.



Cliquez sur Tableau puis Insérer

| 📄 San | ns nom 1 - LibreOffice | e Writer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 - X | 3 |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|------------------|-----------|-------------------|----------------|----------------|--------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------------|----------|-----------------------|------------|----------------------|----------|-----------------|-----------------|---------------------|------|
| <u>F</u> ichier | r É <u>d</u> ition <u>A</u> ffichage | e <u>I</u> nser | rtion F <u>o</u> rm | at Ta <u>b</u> lea | u <u>D</u> utils | Dmaths Fe | <u>n</u> être Aid | e | | | | | | | | | | | | | 2 | 5 |
| · 🕞 | • 🖪 🛓 🙆 🖻 | 109 | 8.0 | ABC RBC | X D D | • 🗯 🔇 | • 🖗 • | 1 20 1 | - 🔽 < | | 1 🞯 | | | | | | | | | | | |
| | Contenu de tableau | • I | Times Nev | Roman | • 12 | • | | | | | • 🖻 🛛 🕯 | 🧉 • 🔳 | • | | | | | | | | | |
| L | | 3 a. | • 1 • • • | X ··· 1 | ·_· 2 · | · · · 3 🐰 | 4 - 1 | 5 | · 6 · · · : | 7 · · · <mark>8</mark> · | 1 · 9 · 1 · 1 | .0 · · · 11 | . · · · <mark>12 · · · 1</mark> 3 | 3 · · · | 14 · · · 1 | 15 · · · 1 | 6 · · · 1 | 7 · · 11 | 8 - 1 - | | | - |
| | | | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ш |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + 40 |
| | / = • V | Τ© |) 🔷 • 🤅 |)•⇔• | - 🗖 | • 🕁 • 🗎 | 1 6 | | | F • 🖉 • | | | | 1 | | | 9 8. M z | Σ | | | | |
| Page | 1/1 | | Star | dard | | | 1 | Franç | ais (Prance) | | INS STD | <u>ا ا گ</u> | | Tzolea | ul Al | | | 00 00 | Θ- | 6 | - 🕀 13 | 5% |
| 1 | | 9 | A | | ۲ | | | / | | | / | | | | | | | | - E | 8 | 15:31 21/07/2016 | |
| | | | | | | Per | sonna cellu | aliser ales | les | Fu des | sionner cellules | | Ajouter une ligne | Aj co | outer une lonne | Sup une | oprime e ligne | er e | Supp une co | orimen olonn | e | |

| FICHE DE CONNAISSANCES | (ca qua ja dois ratanir) |
|-------------------------------|--------------------------|
| <u>FICHE DE CONNAISSANCES</u> | (ce que je uois reienir) |

CI numéro X – Le problème posé

Synthèse

Page 2 sur 2

Méthode 2

Sous un logiciel de tableur-grapheur : Excel, open office classeur, libre office classeur

Un tableur est un logiciel qui permet de créer des tableaux et de les mettre en forme.



<u>Astuce 1</u> : Pour afficher les traits autours du tableau, sélectionner votre tableau puis cliquez sur Format, Cellule, puis aller dans l'onglet Bordures

Astuce 2 : Vous pouvez fusionner les cellules en cliquant sur Format puis Fusionner ou sur l'icône 📑

<u>Astuce 3</u> : Vous pouvez **automatiser des calculs** en tapant $\ll = \gg$ dans la cellule (Exemple : = A1+ B1 : Le logiciel va additionner le contenu de la cellule A1 avec le contenu de la cellule B1)

<u>Astuce 4</u> : En appuyant sur le coin inférieur droit d'une cellule vous pouvez dupliquer une formule aux cellules du dessous et gagner du temps.