

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Le tableur-grapheur



Activité 2

	<h1>Le tableur-grapheur</h1> <p>Avec OpenOffice</p>		<h1>5^e</h1>
ACTIVITÉ 2		Activité2.odt	Page 1
Objectifs : Entrer des données et des formules simples dans une cellule. Modifier la présentation d'un tableau. Enregistrer une feuille de calcul.			
Matériels nécessaires : Les fiches de l'activité 2, les fiches-guide, la fiche imprimée de l'exercice n°3 de la première activité, une fiche réponses et un stylo.			

1 - Demarrer le logiciel OpenOffice

Voir la **fiche-guide n°1**.

Ouvrir une nouvelle feuille de calcul.

Voir la **fiche-guide n°2**.

2 - Saisir le texte

Reprendre la dernière fiche imprimée (exercice précédent) pour réaliser le tableau donné en exemple en bas de la fiche : « Exemple du calcul des ventes d'un magasin de jouets ».

Repérer les cellules où sont entrés les mots « mai, juin, juillet, poupées, consoles, total ».

Exemple : le mot « **mai** » doit être entré dans la cellule **B1**.

Compléter la **réponse 1 sur la fiche réponses**.

Remarque importante pour entrer une donnée dans une cellule (en 3 étapes) :

1 . **sélectionner** la cellule, pour cela :

- placer le curseur de la souris sur la cellule et cliquer,
- ou bien déplacer le « pointeur de cellule » avec les flèches du clavier jusqu'à la cellule désirée.

2 . **taper** le texte ou le nombre ou la formule à entrer dans la cellule. Dès le premier caractère saisi, la cellule s'ouvre. Les caractères saisis apparaissent dans la cellule et dans la barre de formule.

3 . **valider** le nouveau contenu de la cellule, pour cela :

- appuyer sur la touche « **Entrée** »
- ou cliquer sur le bouton de validation **V** à gauche de la barre de formule.

4 . et si on s'est **trompé de cellule...**

- cliquer sur la cellule à effacer pour qu'elle soit sélectionnée,
- appuyer sur la touche « **Suppr** » du clavier pour effacer son contenu
- ou saisir directement un nouveau contenu (une nouvelle saisie sur une cellule pleine remplace le contenu précédent).
- ou plus simplement encore, cliquer sur l'icone d'annulation :



Entrer les 6 mots « **mai, juin, juillet, poupées, consoles, total** » dans les bonnes cellules.

3 - Saisir les nombres

De la même façon, entrer les 6 nombres dans les cellules B2, C2...

Remarque :

- les **textes** sont alignés à gauche de la cellule
- les **nombres** sont alignés à droite
- les **dates**, considérées comme des nombres, sont alignées à droite.

Compléter la **réponse 2** sur la fiche réponses.

4 - Saisir les formules de calcul

Sur la ligne « **total** » vont figurer les sommes des nombres en colonne.

Pour entrer une formule commencer par taper le **signe =** (égal) sur le clavier.

Dans notre exercice, il s'agit d'additionner les contenus des cellules.

Une méthode simple consiste à taper = , les **références** des cellules et le signe + (plus).

Par exemple : **=C1+C2** Les parenthèses ne sont pas obligatoires dans le cas de simples additions.

Compléter la **réponse 3** sur la fiche réponses.

Remarque concernant les formules de calcul, après avoir validé la formule :

- le **résultat** du calcul s'affiche dans la cellule :

	A	B	C
1			
2		1259	
3		2498	
4		3757	
5			
6			
7			

- la **formule** est visible (et modifiable) dans la barre de formule :



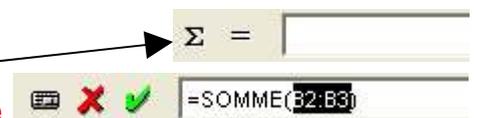
Pour entrer la formule de la cellule « **total** » du mois de « **juillet** », nous avons une 2ème possibilité.

Il s'agit d'une somme ; la **fonction** « **somme** » existe dans tous les tableurs.

En voilà un exemple : **=somme(D1:D3)**

Pour entrer cette **fonction** « somme » dans une cellule, il suffit :

- de **cliquer** sur la **cellule cible** (où se trouvera le résultat)
- de **cliquer** sur le bouton « **somme automatique** » :
- de **vérifier** le contenu de la formule dans la **barre de formule**
- de **valider** ce contenu si la formule proposée par le tableur est correcte.



Compléter la **réponse 4** sur la fiche réponses.

	<h1>Le tableur-grapheur</h1> <p>Avec OpenOffice</p>		<h1>5^è</h1>
ACTIVITÉ 2		Activité2.odt	Page 3

5 - Enregistrer la feuille de calcul

Utiliser la commande indiquée sur la *fiche-guide du tableur n°7* sans changer de répertoire.

Bien **respecter** le nom du fichier à donner : **Tableur Activité 2**

Compléter la **réponse 5 sur la fiche réponses**.

Vérifier que le nom du fichier "Tableur Activité 2.ods" apparaît bien dans la barre de titre du logiciel.

Remarque : le nom de fichier complet contient une extension **.ods** qui permet à l'ordinateur de l'identifier plus facilement.

6 - Ajout de données par insertion de lignes

A - Insertion d'une ligne au milieu des calculs

Nous allons ajouter un jouet à la liste et donc insérer une ligne entre « **poupées** » et « **consoles** ».

Cliquer sur la cellule « **consoles** » et procéder comme sur la *fiche-guide du tableur n°9*.

L'écran doit avoir maintenant cet aspect :

	A	B	C	D
1		mai	juin	juillet
2	poupées	1259	897	1159
3				
4	consoles	2498	1598	986
5	total	3757	2495	2145

Compléter les renseignements concernant ce nouvel article :

Nom : **monopoly** ventes en mai : **268** en juin : **357** en juillet : **663**

Après avoir validé ces nombres, **vérifier** les totaux. Certains sont faux...

Préciser lesquels en complétant la **réponse 6 sur la fiche réponses**.

Chercher à comprendre pourquoi ! Puis **modifier** les formules fausses.

Remarque : on peut taper une formule du type « =B1+B2+B3 » mais **ce n'est pas la meilleure solution**, utilisez plutôt la formule **somme automatique** (Σ).



Compléter la **réponse 7 sur la fiche réponses**.

B - Insertion de 2 lignes au début d'une feuille

Ceci peut se faire en une seule étape :

- sélectionner les 2 cellules **A1 et A2** (cliquer sur A1 puis, sans lâcher le bouton de la souris, descendre sur A2, puis lâcher le bouton de la souris).
- **procéder à l'insertion de lignes** comme indiqué sur la *fiche-guide du tableur n°9*.

Dans la cellule **B1** taper ensuite le titre : « **Calcul des ventes d'un magasin de jouets** ».

	<h1>Le tableur-grapheur</h1> <p>Avec OpenOffice</p>		<h1>5^e</h1>
ACTIVITÉ 2		Activité2.odt	Page 5

8 - Modification de la présentation : styles, polices, tailles, encadrements

A - La police et la taille du titre

Cliquer sur la cellule **B1** pour sélectionner le titre.

À l'aide des *fiches-guide du tableur n°12 et 13*, donner au contenu de cette cellule, la police « Times new roman », une taille de **16** et la couleur **bleue**.

B - L'encadrement du tableau de calcul

Les cellules contenant les données devront être encadrées pour une meilleure lisibilité. Pour cela :

- **Sélectionner** l'ensemble de ces cellules (**depuis A3 jusqu'à G7**)
- **Encadrer** toutes les cellules en **rouge**. Voir la *fiche-guide n°11*.
- **Cliquer sur OK** puis **sur une partie libre** de l'écran pour quitter la sélection.

La cellule **A3** n'a pas besoin d'encadrement en haut et à gauche. Cliquer sur **A3**, et retourner dans le menu **Format** **Cellules...** **Bordures** pour **ôter ces 2 segments** (haut et gauche) en cliquant dessus pour que les lignes disparaissent.

9 – Personnalisation du document

Suivre les indications de *la fiche-guide n°15* pour insérer votre **Prénom**, votre **Nom**, le **Nom de fichier** et la **Date** dans l'en-tête de page.

10 - Aperçu et impression

Suivre les indications de *la fiche-guide n°16* pour voir un **aperçu avant impression** de la page. **Vérifier la présentation** : titre, encadrement, une seule page...

Puis **imprimer**.

11 - Quitter OpenOffice.

Enregistrer votre travail « **Tableur Activité 2** ».

En cas de besoin, utiliser la *fiche-guide n°8* pour quitter le programme.

FICHE PÉDAGOGIQUE

Création d'un tableau, modification de la présentation

TECHNOLOGIE au collège, classe de 5^{ème}

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE

À l'issue de la séquence, l'élève sera capable de :

- entrer quelques données dans une feuille de calcul
- entrer une formule simple
- modifier la présentation d'une feuille de calcul
- enregistrer une feuille de calcul

DOMAINE

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

METHODE

travail individuel

CONTRAINTES PREALABLES

- l'élève doit avoir réalisé les étapes précédentes en particulier l'exercice 3 de l'activité 1 dont il va utiliser la feuille imprimée par ses soins

MATERIEL NECESSAIRE

- micro ordinateur + logiciel OpenOffice pour Windows
- fiches-guide du logiciel Tableur

- les fiches de l'activité 2, les fiches-guide, la fiche imprimée de l'exercice n°3 de la première activité et une « fiche exercices pour l'activité 2 » (à compléter).

EVALUATION

Observation de l'élève pendant le travail
Document créé, enregistré et imprimé
Fiche exercices correctement complétée

TRAVAIL DEMANDE A L'ELEVE

1 H 30

L'élève doit lancer le programme tableur, saisir des données sur une nouvelle feuille, entrer des formules, insérer des lignes, utiliser des commandes de recopie, modifier la présentation de la feuille (police, taille des caractères, encadrements), imprimer et quitter.

NOM :	<i>Le tableur-grapheur</i> <i>Avec OpenOffice</i>		5 ^è
Prénom :			
Classe :	FICHE RÉPONSES POUR L'ACTIVITÉ 2	Activité2.odt	Réponses

Réponse 1 → référence de la cellule où doit être tapé le mot « juin » :
référence de la cellule où doit être tapé le mot « juillet » :
référence de la cellule où doit être tapé le mot « poupées » :
référence de la cellule où doit être tapé le mot « consoles » :
référence de la cellule où doit être tapé le mot « total » :

Réponse 2 → en général, dans une cellule les textes sont alignés à
alors que les nombres et les dates sont alignés à

Réponse 3 → pour entrer une formule on commence par taper le signe

Réponse 4 → précisez les deux façons d'écrire la formule additionnant les cellules D2 et D3 :
..... ou

Réponse 5 → indiquez ici le nom complet de votre fichier :

Réponse 6 → le total du mois de mai est : *correct - faux*
le total du mois de juin est : *correct - faux*
le total du mois de juillet est : *correct - faux*

Réponse 7 → entourez la formule la plus sûre : = D1+D2 ou =somme(D1:D2)

Réponse 8 → indiquer les références des cellules qui accueilleront les formules recopiées
vers la droite

Réponse 9 → total du mois d'août :
total du mois de septembre :
total du mois d'octobre :

Réponse 10 → formule de calcul pour le « total du mois d'août » :
formule de calcul pour le « total du mois de septembre » :
formule de calcul pour le « total du mois d'octobre » :