

Commandes utiles	Claris Works (PC)	Microsoft Works (PC)	Excel (Macintosh)
<b>Créer une nouvelle feuille de calcul</b>	Cliquer sur <b>Fichier</b> , sélectionner Nouveau, choisir <i>Feuille de calcul</i> , et cliquer sur <i>OK</i> .	Cliquer sur <b>Fichier</b> , sélectionner <i>Créer un nouveau fichier</i>	Cliquer sur <b>Fichier</b> , sélectionner <i>Nouveau</i> .
<b>Modifier le nombre de rangées et de colonnes d'une feuille de calcul</b> (Nota : Le paramètre par défaut pour une nouvelle feuille de calcul est 40 colonnes sur 500 rangées, plus que ce dont vous aurez besoin.)	Cliquer sur <b>Format</b> , sélectionner <i>Document</i> , et régler la taille.	Cliquer sur la cellule, ou cliquer sur <b>Édition</b> et sélectionner <i>Aller à...</i> Dactylographier alors l'adresse de la cellule (p. ex., D4) dans la boîte de dialogue et cliquer sur <i>OK</i> .	S.O.
<b>Sélectionner une cellule</b>	Cliquer sur la cellule, ou cliquer sur Options et sélectionner <i>Aller à la cellule</i> . Dactylographier alors l'adresse de la cellule (p. ex., D4) dans la boîte de dialogue et cliquer sur <i>OK</i> .	S.O.	Cliquer sur la cellule, ou cliquer sur <b>Édition</b> et sélectionner <i>Aller à...</i> Dactylographier alors l'adresse de la cellule (p. ex., D4) dans la boîte Référence et cliquer sur <i>OK</i> .
<b>Sélectionner un éventail de cellules</b>	Tenir le bouton de la souris enfoncé pour amener le pointeur sur les cellules que vous voulez sélectionner.	Tenir le bouton de la souris enfoncé pour amener le pointeur sur les cellules que vous voulez sélectionner.	Tenir le bouton de la souris enfoncé pour amener le pointeur sur les cellules que vous voulez sélectionner.
<b>Sélectionner une rangée ou une colonne de cellules</b>	Cliquer sur l'en-tête de la rangée ou de la colonne.	Cliquer sur l'en-tête de la rangée ou de la colonne.	Cliquer sur l'en-tête de la rangée ou de la colonne.
<b>Entrer des données dans une cellule</b>	Sélectionner la cellule, dactylographier les données dans la barre d'entrée, cliquer sur le crochet ou enfoncer la touche Entrée.	Sélectionner la cellule, dactylographier les données dans la barre d'entrée, cliquer sur le crochet.	Sélectionner la cellule, dactylographier les données dans la barre d'entrée, cliquer sur le crochet.
<b>Mettre en forme des données</b>	Sélectionner la cellule, apportez vos modifications dans la barre d'entrée et cliquer sur le crochet.	Sélectionner la cellule, apportez vos modifications dans la barre d'entrée et cliquer sur le crochet.	Sélectionner la cellule, apportez vos modifications dans la barre d'entrée et cliquer sur le crochet.

Commandes utiles	ClarisWorks (PC)	Microsoft Works (PC)	Excel (Macintosh)
<b>Enregistrer</b>	Cliquer sur <b>Fichier</b> et sélectionner <i>Enregistrer</i> sous. Nommer le fichier et sélectionner l'endroit où vous voulez l'enregistrer - disque souple ou disque dur. (Nota : Il est crucial que vous enregistriez continuellement vos données. Pour enregistrer vos données sans créer un nouveau fichier, sélectionner <i>Enregistrer</i> à partir du menu <b>Fichier</b> toutes les 5 ou 10 minutes.)	Cliquer sur <b>Fichier</b> et sélectionner <i>Enregistrer</i> . Nommer le fichier et sélectionner l'endroit où vous voulez l'enregistrer - disque souple ou disque dur. (Nota : Il est crucial que vous enregistriez continuellement vos données. Sélectionner <i>Enregistrer</i> à partir du menu <b>Fichier</b> toutes les 5 ou 10 minutes.)	Cliquer sur <b>Fichier</b> et sélectionner <i>Enregistrer</i> . Nommer le fichier et sélectionner l'endroit où vous voulez l'enregistrer. (Nota : Il est crucial que vous enregistriez continuellement vos données - sélectionner <i>Enregistrer</i> à partir du menu <b>Fichier</b> toutes les 5 ou 10 minutes.)
<b>Verrouiller une cellule (ou déverrouiller)</b> (Nota : Utiliser cette commande pour les formules ou les valeurs qui ne doivent pas être modifiées.)	Cliquer sur la cellule, puis cliquer sur <b>Options</b> et sélectionner <i>Verrouiller cellules</i> . (Pour déverrouiller, cliquer sur la cellule, puis cliquer sur <b>Options</b> et sélectionner <i>Déverrouiller cellules</i> .)	Cliquer sur la cellule puis cliquer sur <b>Format</b> et sélectionner <i>Protection</i> et cliquer sur <i>OK</i>	Cliquer sur la cellule, puis cliquer sur <b>Format</b> , sélectionner <i>Style...</i> puis sélectionner <i>Protection</i> (il devrait y avoir un x dans la boîte <i>Verrouiller cellule</i> ) et cliquer sur <i>OK</i> .
<b>Formater des nombres affichés</b>	Cliquer sur la cellule ou sélectionner une rangée ou une colonne de cellules (se reporter aux directives ci-dessus). Ensuite, cliquer sur <b>Format</b> , sélectionner <i>Nombre</i> , et choisir le format désiré (p. ex., pour un signe de dollar, sélectionner <i>Monnaie</i> ).	Cliquer sur la cellule ou sélectionner une rangée ou une colonne de cellules (se reporter aux directives ci-dessus). Ensuite, cliquer sur <b>Format</b> , sélectionner <i>Nombre</i> , et choisir le format désiré (p. ex., pour un signe de dollar, sélectionner <i>Monnaie</i> ).	Cliquer sur la cellule ou sélectionner une rangée ou une colonne de cellules (se reporter aux directives ci-dessus). Ensuite, cliquer sur <b>Format</b> , sélectionner <i>Cellules...</i> , choisir l'onglet <i>Nombre</i> et faire sa sélection (p. ex., pour un signe de dollar, sélectionner <i>Monnaie</i> ).
<b>Copier une formule dans plusieurs cellules d'une même colonne ou rangée</b>	Sélectionner un éventail de cellules (voir les directives), y compris la formule dans la première cellule. Cliquer ensuite sur <b>Calculer</b> et sélectionner <i>Remplir</i> vers le bas pour remplir une colonne de cellules (ou sélectionner <i>Remplir</i> vers la droite pour remplir une rangée de cellules).	Sélectionner un éventail de cellules (voir les directives), y compris la formule dans la première cellule. Cliquer ensuite sur <b>Édition</b> et sélectionner <i>Remplir vers le bas</i> pour remplir une colonne de cellules (ou sélectionner <i>Remplir vers la droite</i> pour remplir une rangée de cellules).	Sélectionner un éventail de cellules (voir les directives), y compris la formule dans la première cellule. Cliquer ensuite sur <b>Édition</b> et sélectionner <i>Remplir</i> , puis choisir <i>haut, bas, gauche</i> ou <i>droite</i> .

Nota : L'information ci-haut est sujette à des changements

Commandes utiles	Clariss Works (PC)	Microsoft Works (PC)	Excel (Macintosh)
<p><b>Afficher ou imprimer une feuille de calcul avec des formules</b> (Nota : Cette commande masquera des valeurs calculées par les formules.)</p>	<p>Cliquer sur <b>Options</b>, sélectionner <i>Afficher</i> et cocher <i>Formules</i>.</p>	<p>Cliquer sur <b>Aperçu avant impression</b> et sélectionner <i>Formules</i></p>	<p>Cliquer sur <b>Outils</b>, sélectionner <i>Options...</i>, choisir l'onglet <i>Affichage</i>. À l'onglet <i>Affichage</i>, choisir sous <i>Options de fenêtre</i>, <i>Formules</i>. Cliquer sur <i>OK</i>.</p>
<p><b>Déterminer des solutions à l'aide des formules entrées</b> (Nota : Les formules permettront le calcul des solutions, mais les solutions seront cachées.)</p>	<p>Cliquer sur <b>Calculer</b> et sélectionner <i>Calcul automatique</i></p>	<p>Cliquer sur <b>Outils</b> et sélectionner <i>Calculer maintenant</i></p>	<p>Cliquer sur <b>Outils</b>, sélectionner <i>Options</i> et choisir <i>Calcul</i> puis cliquer sur <i>OK</i>.</p>
<p><b>Afficher les solutions</b></p>	<p>Cliquer sur <b>Options</b>, sélectionner <i>Affichage</i>, puis cliquer sur <i>Formules</i> pour supprimer le crochet.</p>	<p>Cliquer sur <b>Affichage</b>, puis sélectionner <i>Formules</i> pour supprimer le crochet.</p>	<p>Cliquer sur <b>Outils</b>, puis sélectionner <i>Options</i>. Choisir l'onglet <i>Affichage</i> et désélectionner <i>Formules</i> à partir de <i>Options de fenêtre</i>.</p>
<p><b>Ajuster la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une rangée</b> (Nota : Utiliser cette commande si vous voulez encadrer les données dans une cellule - c'est-à-dire minimiser l'espace blanc. Le paramètre par défaut est 72 pi, soit un pouce.)</p>	<p>Cliquer sur l'en-tête de la colonne ou de la rangée, puis cliquer sur <b>Format</b>, sélectionner <i>Largeur de colonne</i> ou <i>Hauteur de rangée</i> et préciser la taille voulue.</p>	<p>Cliquer sur l'en-tête de la colonne ou de la rangée, puis cliquer sur <b>Format</b>, sélectionner <i>Largeur de colonne</i> ou <i>Hauteur de rangée</i> et préciser la taille voulue.</p>	<p>Cliquer sur l'en-tête de la colonne ou de la rangée, puis cliquer sur <b>Format</b>, sélectionner <i>Colonne...</i>, puis <i>Largeur</i> ou <i>Rangée...</i>, puis <i>Hauteur</i> et préciser la taille voulue, et cliquer sur <i>OK</i>.</p>
<p><b>Entourer le contenu d'une cellule</b> (Nota : Utiliser cette commande de sorte que l'information qui dépasse les limites de la cellule n'est pas perdue.)</p>	<p>Sélectionner des cellules contenant de l'information. Cliquer sur <b>Format</b>, sélectionner <i>Alignement</i> et cliquer sur <i>Entourer</i>.</p>	<p>Sélectionner des cellules contenant de l'information. Cliquer sur <b>Format</b>, sélectionner <i>Alignement</i> et cliquer sur <i>Entourer</i>, et cliquer sur <i>OK</i>.</p>	<p>Sélectionner des cellules contenant de l'information. Cliquer sur <b>Format</b>, sélectionner <i>Style</i> et cliquer sur <i>Modifier...</i>, puis cliquer sur la boîte <i>Bordure</i></p>

*Nota : L'information ci-haut est sujette à des changements*

Commandes utiles	ClarisWorks (PC)	Microsoft Works (PC)	Excel (Macintosh)
<b>Créer un en-tête/pied de page</b>	Cliquer sur <b>Format</b> , sélectionner <i>Insérer en-tête</i> ou <i>Insérer pied de page</i> , puis créer votre en-tête ou pied de page.	Cliquer sur <b>Affichage</b> , sélectionner <i>En-tête et pied de page</i> , puis créer votre en-tête ou pied de page et cliquer sur <i>OK</i> .	Cliquer sur <b>Affichage</b> , sélectionner <i>En-tête et pied de page</i> , puis créer votre en-tête ou pied de page.
<b>Imprimer une feuille de calcul</b>	Cliquer sur <b>Fichier</b> et sélectionner <i>Imprimer</i>	Cliquer sur <b>Fichier</b> et sélectionner <i>Imprimer</i> .	Cliquer sur <b>Fichier</b> et sélectionner <i>Imprimer</i>
<b>Créer un graphique à partir de valeurs dans la feuille de calcul</b>	Mettre en surbrillance les cellules contenant les données que vous voulez mettre sous forme de graphique. Cliquer sur <b>Options</b> et choisir <i>Faire graphique</i> . À partir de l'écran de dialogue <i>Options de graphique</i> , cliquer sur le type de graphique que vous voulez puis cliquer sur <i>OK</i> . Veuillez prendre note que le graphique s'affiche dans la partie supérieure de la feuille de calcul. Enregistrer le graphique dans un fichier distinct - cliquer sur <b>Fichier</b> et choisir <i>Enregistrer</i> .	Mettre en surbrillance les cellules contenant les données que vous voulez mettre sous forme de graphique. Choisir l'icône de graphique immédiatement sous votre barre de menus. L'icône ressemble à un graphique à barres miniature. Le programme vous guidera ensuite pour la confection du graphique. Sauvegarde ton graphique dans un fichier séparé, clique sur le menu <b>Fichier</b> et choisir <i>Enregistrer</i> .	Mettre en surbrillance les cellules contenant les données que vous voulez mettre sous forme de graphique. Cliquer sur l'icône de graphique sous votre barre de menus. À la droite de vos données, utiliser la souris pour créer un carré (les lignes du carré seront pointillées). Le programme vous guidera ensuite pour la confection du graphique. (Cliquer sur <i>Suivant</i> pour passer d'un écran à l'autre jusqu'à <i>Finir</i> .)

*Nota : L'information ci-haut est sujette à des changements*

**Note :**

En raison de droits d'auteur, nous sommes dans l'impossibilité d'afficher le contenu des pages suivantes :

- A-30 à A-32 Prix des billets de la NBA
- A-33 à A-35 Santé personnelle

Prière de vous référer au document imprimé. On peut se procurer ce document au Centre des manuels scolaires du Manitoba.

**Centre des manuels scolaires du Manitoba**

site : <http://www.mtbb.mb.ca>

courrier électronique : [mtbb@merlin.mb.ca](mailto:mtbb@merlin.mb.ca)

téléphone : 1 800 305-5515      télécopieur : (204) 483-3441

n° du catalogue : 93880

coût : 21,90 \$