



# Utiliser le tableur du CP au CM2

## Créer un tableau de données

### Formater le tableau

On peut créer (ou faire créer à ses élèves) des tableaux de données avec un logiciel de traitement de texte. Cependant, le tableur est le logiciel le plus approprié pour faire cela. Il permet, par exemple, une fois les données saisies, de réaliser des opérations automatiques, de construire des diagrammes et autres graphiques.

Les lignes et les colonnes sont repérées par des nombres et des lettres, ce qui facilite le repérage des cellules (et accessoirement permet de vérifier que les élèves ont acquis les compétences qui leur permettent d'utiliser un tableau à double entrée).

**Objectif du pas à pas :** construire un tableau de données simple, le formater.

	A	B
1		
2		
3		
4		

La cellule sélectionnée (on a cliqué dedans) est la cellule B2.

Pour écrire dans une cellule, il suffit de double-cliquer dedans. Le curseur de la souris se place dans la cellule, on peut saisir du texte ou des nombres. On place son tableau où on veut dans la feuille.

année	Population En millions
1985	56
1990	57
1995	59
2000	60
2005	62
2010	64
2015	66
2020	67

Pour modifier l'apparence du texte ou des nombres, on se sert des mêmes outils qu'avec un traitement de texte.

Par exemple :

\* pour mettre en gras, on clique sur la cellule, puis sur le bouton

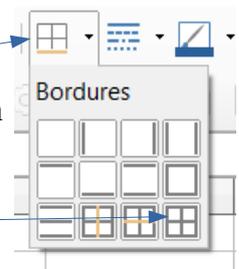


\* pour que le texte apparaisse en couleur, on clique sur la cellule, puis sur le bouton



Si on souhaite ajouter des bordures aux cellules, on sélectionne les cellules puis on clique sur l'outil bordures.

On choisit ensuite le type de bordure désiré, le plus souvent



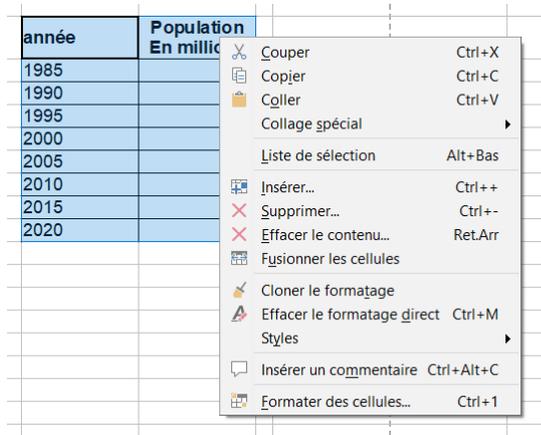
Enfin, on peut centrer le contenu des cellules, l'aligner à gauche ou à droite en sélectionnant les cellules puis en utilisant ces boutons



## Pour aller plus loin

N'oubliez pas que comme pour toute application Windows ou presque "*le clic droit est votre ami*" (ou sous Mac OS "*le touch avec deux doigts est votre ami*").

Lorsque vous sélectionnez une partie de la feuille de calcul et que vous "cliquez droit" sur cette zone, un menu dit "contextuel" apparaît qui vous permet d'avoir accès à des réglages avancés.



année	Population En mille
1985	
1990	
1995	
2000	
2005	
2010	
2015	
2020	

- Couper Ctrl+X
- Copier Ctrl+C
- Coller Ctrl+V
- Collage spécial
- Liste de sélection Alt+Bas
- Insérer... Ctrl++
- Supprimer... Ctrl+-
- Effacer le contenu... Ret.Arr
- Fusionner les cellules
- Cloner le formatage
- Effacer le formatage direct Ctrl+M
- Styles
- Insérer un commentaire Ctrl+Alt+C
- Formater des cellules... Ctrl+1

L'entrée "formater des cellules", par exemple, est particulièrement intéressante à découvrir.