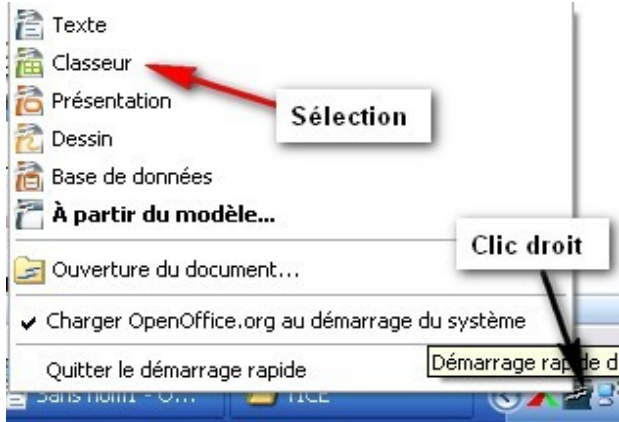
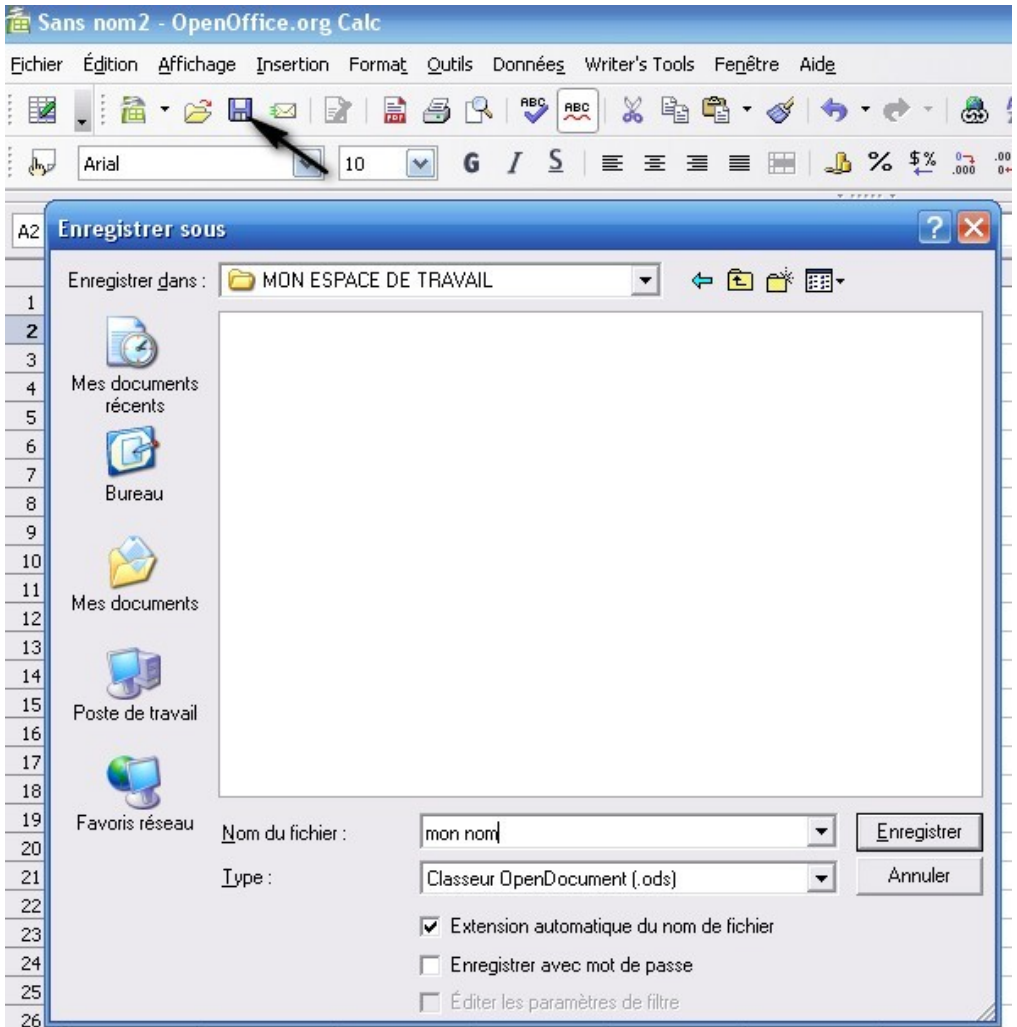


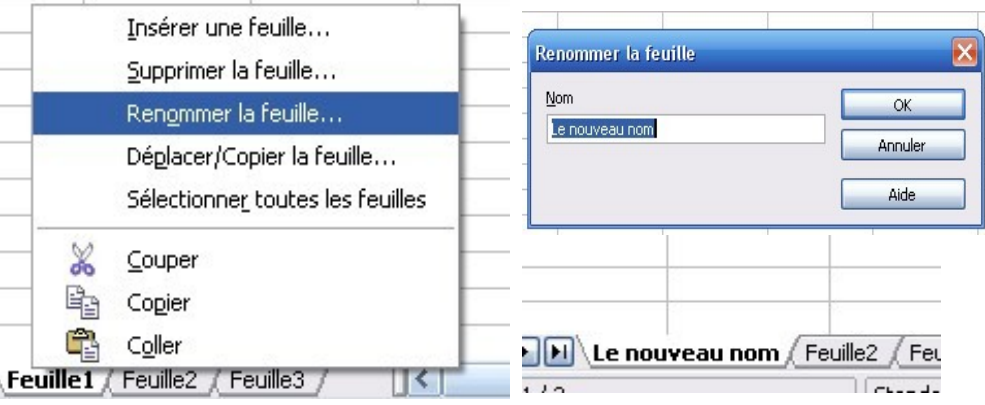
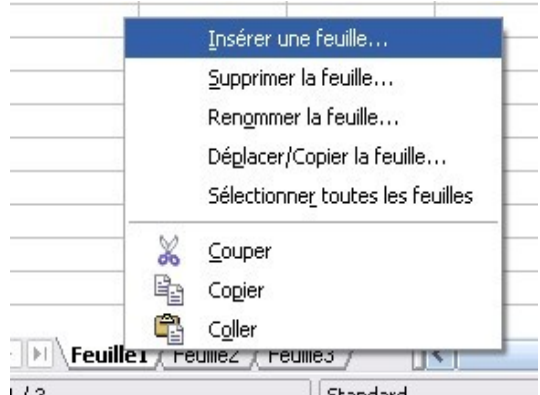
UTILISATION DU TABLEUR

PRISE EN MAIN DU TABLEUR – NOTIONS DE BASE

<p>Ouvrir le logiciel :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Clic droit sur l'icône de démarrage rapide.➤ Sélectionner « classeur »	 <p>The screenshot shows the Windows Start menu with the following items: Texte, Classeur (highlighted with a red arrow and 'Sélection' label), Présentation, Dessin, Base de données, À partir du modèle..., Ouverture du document..., Charger OpenOffice.org au démarrage du système (checked), and Quitter le démarrage rapide. A 'Clic droit' label points to the Start menu icon.</p>
<p>Enregistrer le classeur :</p>	 <p>The screenshot shows the OpenOffice.org Calc application window titled 'Sans nom2 - OpenOffice.org Calc'. The 'Enregistrer sous' dialog box is open, showing the file name 'mon nom' and the type 'Classeur OpenDocument (.ods)'. The 'Enregistrer' button is highlighted. The dialog box also shows the file location 'MON ESPACE DE TRAVAIL' and various options like 'Extension automatique du nom de fichier' (checked), 'Enregistrer avec mot de passe' (unchecked), and 'Éditer les paramètres de filtre' (unchecked).</p>

UTILISATION DU TABLEUR

PRISE EN MAIN DU TABLEUR – NOTIONS DE BASE

<p>Renommer une feuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clic droit sur nom de la feuille, par exemple « feuille1 ». ➤ Cliquer sur renommer ➤ Écrire le nouveau nom dans la fenêtre ➤ Valider. 	
<p>Créer une feuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clic droit sur nom de la feuille, par exemple « feuille1 ». ➤ Cliquer sur insérer ... ➤ Choisir « avant » ou « après » la feuille courante. ➤ Valider. 	
<p>La cellule : Espace destiné à l'insertion d'une « donnée ». Elle est repérée par une lettre et un nombre. Ci-contre, la cellule « B4 »</p>	