






Le tableur

Lis les consignes. Tu peux imprimer le document pour faciliter la lecture des consignes.

Crée une liste de coordonnées des employés.

Consignes


1. Ouvre le tableur Excel.
2. Enregistre ton fichier en lui donnant le nom *Employés*.
ATTENTION : N'oublie pas de sauvegarder le document régulièrement, puis au moment de la fermeture du document.
3. Fusionne les cellules, clique dans la cellule A1 et maintiens le bouton gauche de la souris enfoncé, puis glisse-la jusqu'à la cellule E1.
4. Dans la barre d'outils, sélectionne l'icône , qui te permet de fusionner les cellules.
5. Clique sur cette cellule puis écris le titre suivant : *Les employés de La Bouquinerie du Moulin*.
6. Dans la cellule A3, inscris le mot «Nom»; dans la cellule B3, inscris le mot «Prénom»; dans la cellule C3, inscris le mot «Adresse»; dans la cellule D3, inscris le mot «Téléphone»; et dans la cellule E3, inscris le titre «Numéro de l'employé».
7. Si nécessaire, agrandis les colonnes pour voir les mots en entier. Pour ce faire, place la souris entre les colonnes , et lorsque le symbole  apparaît, clique en déplaçant la souris vers la droite.

8. Saisis l'information suivante dans les cases appropriées :


Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Numéro de l'employé
Jean	Michel	340, rue Jaune	111-111-1111	1234
Ducaire	Jean	256, rue Bleu	222-222-2222	5643
Rose	Lise	152, rue Rouge	333-333-3333	8321
Unetelle	Sylvie	567, rue Violet	444-444-4444	3456
Certaine	Marie	294, rue Vert	555-555-5555	2789

9. Agrandis les colonnes, au besoin.


10. Clique dans la cellule du titre et change la taille des caractères à 14 points.

11. Sélectionne les cellules A3 à E3, puis centre les sous-titres .

12. Change la couleur des sous-titres; mets-les en rouge. (Sélectionne le texte, puis clique sur la flèche de l'icône .

13. Change la couleur des cellules A4 à E8; mets-les en bleu pâle. Sélectionne les cellules, puis clique sur la flèche de l'icône .

14. Encadre les cellules A3 à E8. Sélectionne les cellules, puis sélectionne Format / Cellule; clique sur l'onglet Bordure, puis choisis un style de ligne double pour le cadre extérieur et de ligne simple pour l'intérieur.

15. Mets les noms de famille en ordre alphabétique. Sélectionne les cellules A4 à E8 et clique sur l'icône .

16. Sélectionne toutes les cellules qui doivent être imprimées, puis sélectionne

Fichier>Zone d'impression>Définir.

17. Pour que le tableau soit centré quand tu l'imprimes, sélectionne *Fichier>Mise en page*. Dans la boîte de dialogue, choisis *Marges*, puis coche les cases «horizontalement» et «verticalement»; sous le menu *Feuille*, assure-toi que l'option «Quadrillage» est désactivée.

18. Enregistre ton travail.

19. Téléverse ton fichier sur le site du cours dans l'outil *Travaux*.