

1 Liste de la classe et tri par mois

L'objectif de la séance est d'utiliser le tableur pour classer et mettre en forme la liste de la classe en fonction du mois de naissance

1. Dans le casier de votre classe, dans le dossier *Mathématiques*, ouvrir le fichier *OpenOffice.calc* *liste_de_classe.ods* correspondant à votre classe.
2. Enregistrer ce fichier dans le casier *Mes Devoirs* avec le nom de fichier *tableur_votre nom.ods*
3. Cliquer ensuite sur la case C1 et écrire `=MOIS(B1)` :

	A	B	C
1	ARAUJO Julia	07/07/99	=MOIS(B1)
2	BAILLET Pauline	04/10/99	


Puis faire **Entrée**. Quel nombre s'affiche dans la case C1 ? A quoi cela correspond-il ?

4. On va essayer de reproduire cette **formule** sur toute la liste de la classe :
 - a. Recliquer sur la cellule C1 et déplacer le curseur de la souris en bas à droite de cette cellule de sorte qu'une croix noire apparaisse :

	A	B	C
1	ARAUJO Julia	07/07/99	7
2	BAILLET Pauline	04/10/99	

- b. Quand la croix est apparue, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et "tirer" le curseur vers le bas jusqu'en C25 ou C24 selon votre classe.
5. Cliquer ensuite sur la lettre A : cela sélectionne la colonne A. Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacer la souris pour avoir les colonnes A, B, C sélectionnées :

	A	B	C
1	ARAUJO Julia	07/07/99	7
2	BAILLET Pauline	04/10/99	10
3	BAYLET Océane	20/02/99	2
4	BONNEAU Yohann	03/02/99	2

6. Cliquer ensuite sur l'icône **Tri croissant** : . Que s'est-il passé ?

2 Rangement dans un tableau

1. Remplir les cases D1, D2, E1 comme ci-dessous :

	A	B	C	D	E
1	ARAUJO Julia	07/07/99	7	Mois de naissance	janvier
2	BAILLET Pauline	04/10/99	10	Effectif	

2. Cliquer sur la cellule E1 et de même que dans la partie précédente, "tirer" jusqu'en P1. Qu'obtient-on ?
3. Remplir ensuite la ligne des effectifs du tableau à l'aide du tri obtenu grâce à la partie précédente : il faut compter "à la main" ! (On pourrait utiliser le tableur mais c'est un peu compliqué en sixième. . .)
Vous devez retrouver le tableau fait en classe !

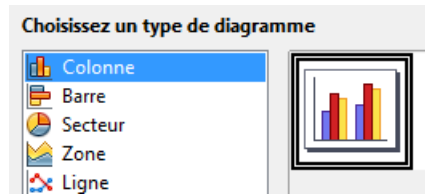
3 Diagramme en barres

1. Sélectionner les cellules de D1 jusqu'à P2 :

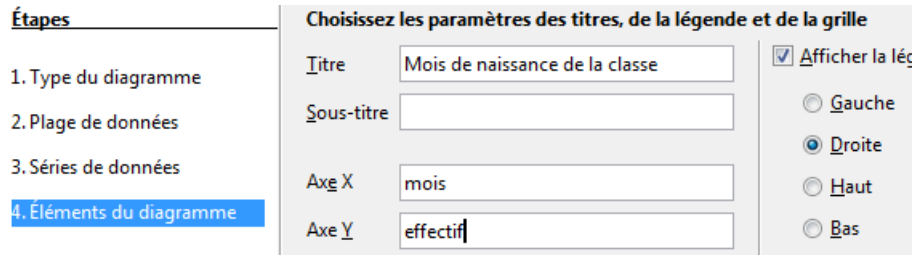
C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Mois de naissance	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
2	Effectif		1	5	2	1	0	0	2	3	4	2	3

2. Cliquer ensuite sur l'icône  diagramme .

3. Dans le type de diagramme, choisir Colonne :



4. Faire **Suivant >>** jusqu'à la dernière rubrique et compléter les légendes du graphique comme ci-dessous :

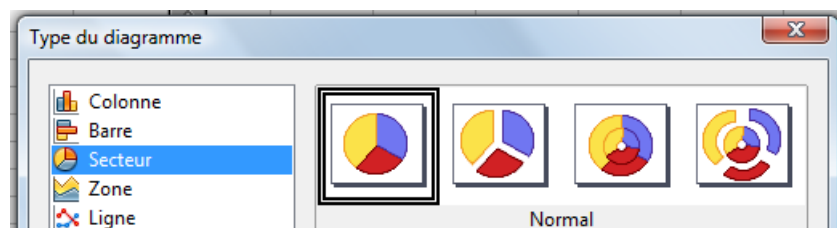


Puis cliquer sur **terminer**. Qu'a t-on obtenu ?

4 Changement de représentation

1. Double cliquer sur le diagramme, puis cliquer droit et sélectionner **Type de diagramme**.

2. Puis sélectionner **Secteur**. Qu'obtient-on ?



3. Essayer un troisième type de diagramme que vous ne connaissez pas.


5 Modification des effectifs

1. Imaginez qu'il ait eu une erreur dans la liste des dates de naissances : une personne est marquée comme née en juillet alors qu'elle est née en juin. Modifier le tableau d'effectif pour corriger cette "erreur".

2. Quel effet cela a-t-il sur le graphique ?

6 Conclusion

Rédiger un texte résumant ce que le tableur vous a permis de faire :

 **Avec le tableur :**

.....

.....

.....