



Atelier découverte

Tableur

Présentation





Qu'est-ce que c'est ?



* Les ordinateurs sont souvent équipés d'un tableur.
Le cas contraire il faut en télécharger un sur le web puis l'installer

Attention certains peuvent être payants





Pour quoi faire ?

- **Traiter des informations sous forme de tableaux**
(Ex. Liste de participants, liste de collection d'objets, planning...)
- **Réaliser des calculs automatisés et des statistiques**
(Ex. Gestion de dépenses, suivi de consommations...)
- **Afficher des données sous forme de graphiques**
(Ex. Diagramme, camembert, nuage de points...)

LEFEBVRE Eugène

octobre 2022

Planning / activité

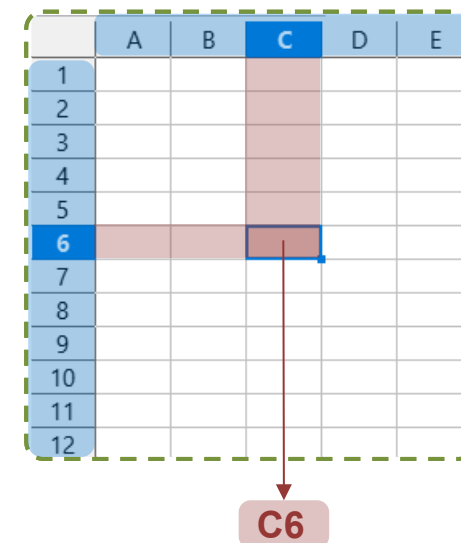
	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Accueil	7,0	7,0	7,0										
Atelier								7,0	7,0	7,0			
Déplacement													
Gestion													
Total	7,0	7,0	7,0				7,0	7,0	7,0	7,0			





Vocabulaire

- Un document (créé dans un tableur) est appelé un **classeur**.
- Un classeur est composé de **feuilles** de calculs.
- Une feuille de calculs se présente sous la forme d'une **grande grille** (Matrice).
- Cette grande grille est composée de **lignes** et de **colonnes**.
- Les lignes sont nommées par des **numbres** (1;2;3;4;5...)
- Les colonnes sont nommées par des **lettres** (A;B;C;D;E ...)
- L'intersection d'une ligne et d'une colonne forme une **cellule**.
- Une cellule est unique et nommée par une lettre et un nombre (Comme à la bataille navale).



Spécificités



icône

Ateliers-numeriques-PLANNING-2022 .xlsx .xls .ods

Nom de fichier

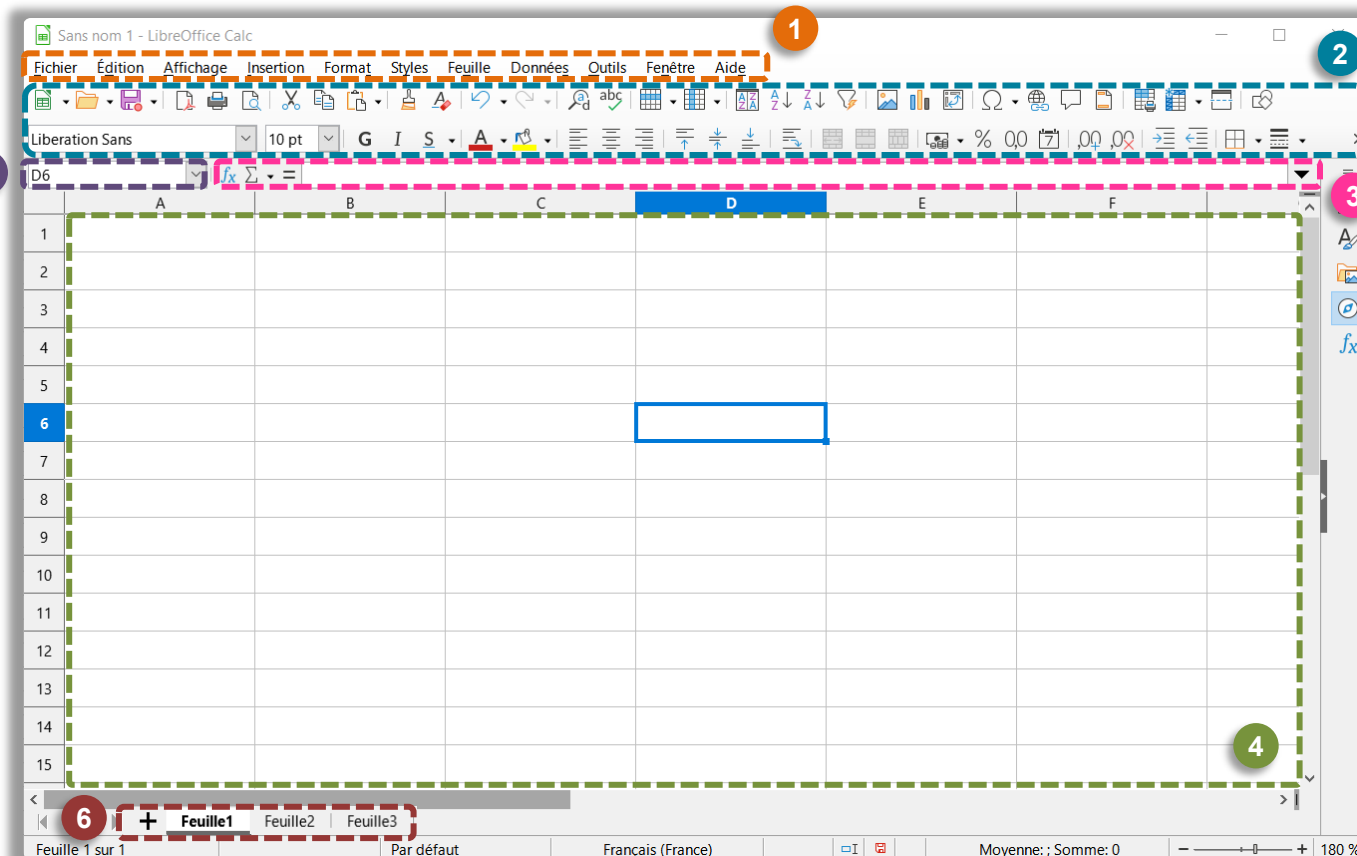
extension





Interface (Ex. LibreOffice)

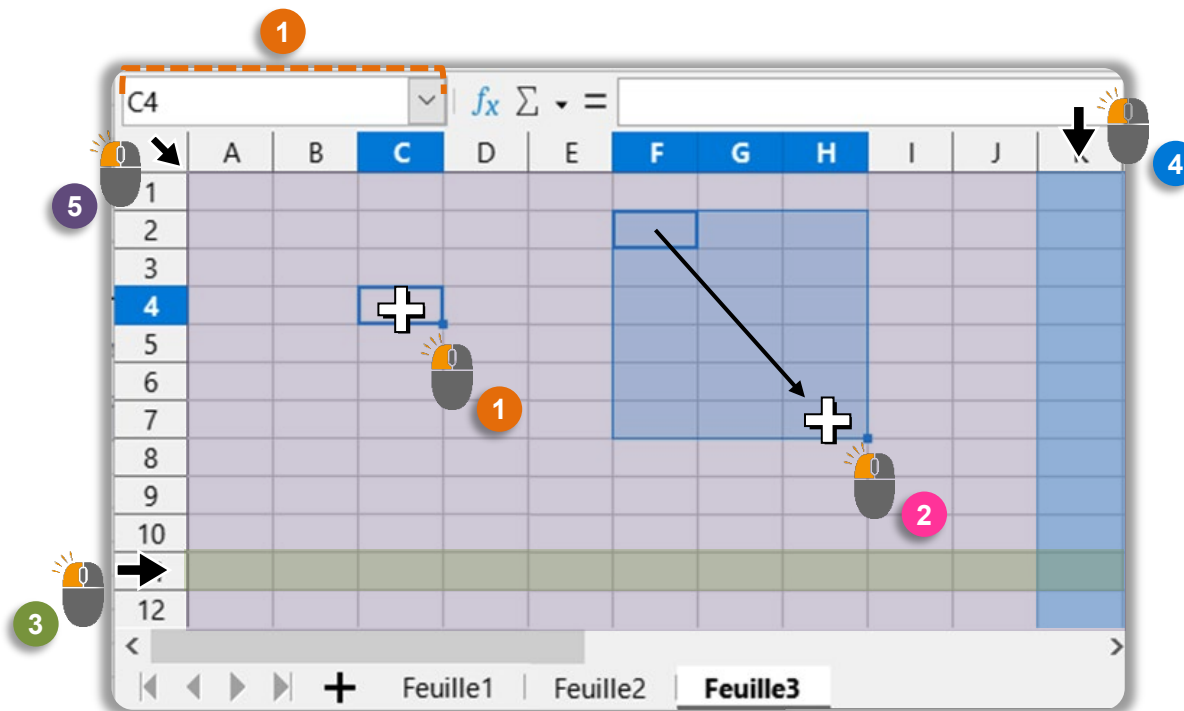
- 1 **Barre de menus**
Enregistrer, exporter, propriétés, filtres...
- 2 **Barre d'outils**
Mise en forme, filtres, tris, imprimer...
- 3 **Barre de formules**
*Valeurs contenues dans la sélection
Texte, nombres ou formules*
- 4 **Espace de travail**
*Matrice de cellules (nommées par une lettre et un chiffre)
(intersections de lignes et de colonnes)*
- 5 **Zone de nom**
Affiche le nom de la sélection
- 6 **Feuilles de calculs**
Ajout de feuilles de calculs (Peuvent être renommées)





Les sélections

- 1 Sélectionner une cellule**
*Clic gauche sur la cellule souhaitée
(Le nom s'affiche en haut à gauche)*
- 2 Sélectionner une plage de cellules**
*Clic gauche maintenu sur la 1^{ère} cellule
Glisser jusqu'à la dernière cellule pour étendre*
- 3 Sélectionner une ligne (ou plusieurs)**
*Clic gauche sur le numéro de la ligne souhaitée
Maintenu + glisser pour étendre (pour plusieurs)*
- 4 Sélectionner une colonne**
*Clic gauche sur la lettre de la colonne souhaitée
Maintenu + glisser pour étendre (pour plusieurs)*
- 4 Sélectionner toutes les cellules**
Clic gauche sur le coin supérieur gauche





La saisie

Une fois une cellule sélectionnée **plusieurs types** de saisies sont possibles (grâce au clavier)

1 Du texte

Ce que l'on souhaite...

2 Des nombres

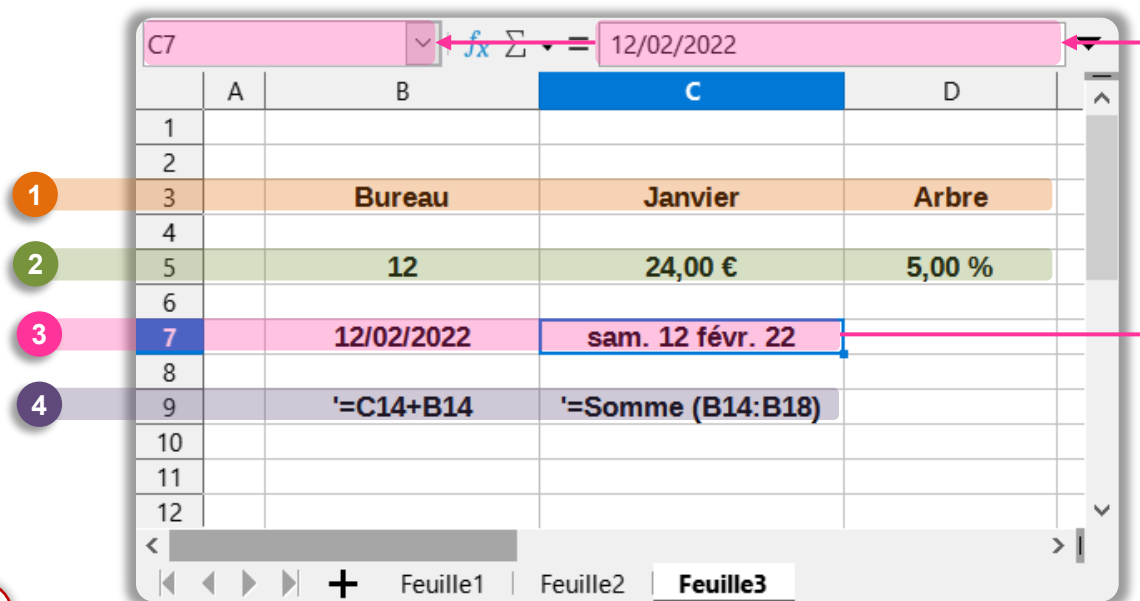
Avec différents formats (décimales, pourcentages, unités...)

3 Des dates

Bien respecter le format (JJ/MM/AAA)
L'affichage se modifie ensuite

4 Des formules

Pour les calculs automatiques (commencent toujours par =)
De la simple addition à des calculs très complexes

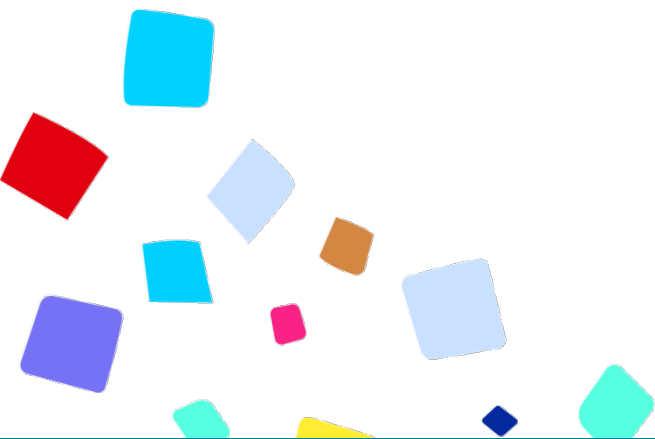


	A	B	C	D
1				
2				
3		Bureau	Janvier	Arbre
4				
5		12	24,00 €	5,00 %
6				
7		12/02/2022	sam. 12 févr. 22	
8				
9		=C14+B14	=Somme (B14:B18)	
10				
11				
12				



Une fois la valeur saisie il faut valider avec la touche "entrée".





Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [CNFS](#)



Guillaume GOBERT

23/11/2022

