



3.3 Tableur - partie 1

Pré-requis

- Savoir utiliser la souris ou le trackpad
- Savoir utiliser le clavier.
- Savoir faire des recherches sur internet
- Maîtriser les fonctions de mise en forme de texte

Objectifs

- Familiariser les participants avec l'interface d'un logiciel de tableur.
- Comprendre les principes de base d'utilisation d'un tableur (barre d'outils, navigation, sélection).
- Apprendre à manipuler des cellules.
- Introduire des fonctionnalités simples.

Déroulé :

1. Introduction : Trouver et lancer le logiciel

Indiquez que le logo du tableur est souvent vert (par exemple, Excel ou LibreOffice Calc). Guidez les participants pour trouver et ouvrir le tableur sur leur ordinateur.

XLS



2. Exploration de l'interface

Barre d'outils : Montrez la barre d'outils et comparez-la à celle d'un traitement de texte (options de police, mise en forme, etc.).

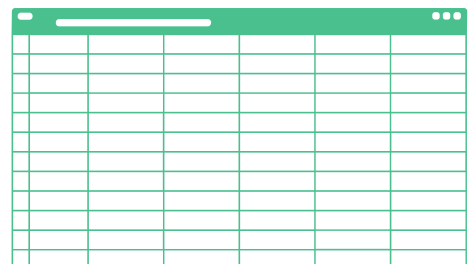
Identifiez les éléments clés : lignes, colonnes, cellules, onglets de feuilles.

3. Manipulation de base

Sélection de cellules :

Expliquez les différents types de sélection :

- Toute la feuille (cliquez sur le coin supérieur gauche).
- Une ligne (exemple : ligne 5).
- Une colonne (exemple : colonne B).
- Plusieurs colonnes ou lignes (exemple : colonnes C à E).
- Plusieurs cellules (faites glisser la souris pour sélectionner un bloc).



Lecture des cellules :

Expliquez que chaque cellule a une adresse unique (lettre de colonne + numéro de ligne, ex. B2).

Demandez aux participants de sélectionner des cellules précises comme B2, C9, etc., pour s'entraîner.

XLS



Navigation au clavier :

Montrez comment se déplacer sans souris :

- « Entrée » pour descendre.
- « Tabulation » pour aller à droite.

4. Fonctionnalités simples

Séries automatiques :

Montrez comment créer une suite automatique :

- Écrivez les jours de la semaine (ex. Lundi, Mardi).
- Faites glisser la sélection avec la souris pour compléter la suite.
- Demandez aux participants de reproduire l'exercice avec les mois de l'année.

Remplissage multiple :

Expliquez comment mettre plusieurs fois le même nombre ou texte dans une colonne ou ligne.

Saisissez une valeur dans une cellule et copiez-la dans plusieurs cellules en faisant glisser le coin de la cellule sélectionnée.

5. Mise en pratique : Exercice simple

Demandez au participant de recopier ce tableau :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Janvier	Février	Mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4												



Veillez à ce qu'il utilise les séries automatiques et que la mise en forme soit identique (gras, alignement du texte...). Vous pouvez à votre convenance lui demander des éléments de mise en forme et des séries supplémentaires. Faites répéter l'exercice jusqu'à ce que tout soit acquis.