



3.3 Tableur - partie 2

Pré-requis

- Savoir utiliser la souris ou le trackpad
- Savoir utiliser le clavier.
- Maîtriser les fonctions de mise en forme de texte
- Maîtriser la partie 1 de la fiche Tableur

Objectifs

- Apprendre à utiliser des formules de base dans un tableur.
- Comprendre et utiliser le remplissage automatique des formules.
- Découvrir de nouvelles fonctionnalités de mise en forme

Déroulé :

1. Introduction : rappel des bases

Récapitulez les notions vues précédemment si besoin : interface, navigation, sélections et mises en forme simples.

2. Les formules de base

Expliquez le principe des formules : elles commencent toujours par un signe « = ».

Montrez des exemples simples : addition (« =2+2 » puis « =A1+B1 »), soustraction (« =A1-B1 »), multiplication (« =A1*B1 »), division (« =A1/B1 »).

Exercice pratique : Demandez au participant de recopier le tableau ci-dessous puis de remplir la colonne total en faisant une addition. Vous pouvez effectuer ce même exercice avec d'autres formules (soustractions, multiplication, divisions).

	A	B	C
1	Colonne A	Colonne B	Total
2	5	2	
3	8	45	
4	4	15	
5	6	48	
6	2	2	
7	7	6	
8	5	4	
9	9	559	
10	4	5	
11	8	44	
12			

XLS



ODS

3. Remplissage automatique des formules

Montrez comment étendre une formule sur plusieurs lignes en utilisant le coin inférieur droit de la cellule (poignée de remplissage). Précisez que les références de cellules s'adaptent automatiquement lors du remplissage (références relatives).

Exercice pratique : Demandez aux participants de recopier une formule sur une dizaine de lignes pour remplir toute une colonne. Expliquez le cas des références absolues (exemple : « =A1*\$B\$1 ») et demandez de tester. Contrairement aux références relatives, les références absolues ne changent pas lorsqu'elles sont copiées ou remplies. Vous pouvez utiliser une référence absolue pour conserver une ligne et/ou une colonne constante.

4. Fusion de cellules

Montrez comment fusionner des cellules (sélectionnez plusieurs cellules → clic droit ou bouton « Fusionner les cellules » dans la barre d'outils). Expliquez les cas d'utilisation : créer un titre pour un tableau, organiser des données visuellement.

Exercice pratique : Demandez aux participants de recopier ce tableau

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					PLANNING SEMAINE			
2			Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
3		9h	Français		Espagnol	Sport	Arts Plastiques	
4	Matin	10h			Maths		Français	
5		11h	Maths	Histoire	Anglais		Espagnol	
6		12h						
7		13h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	
8		14h	Anglais	Physique chimie	Physique chimie		Anglais	
9	Après-Midi	15h	Sciences	Maths	SVT	Musique		
10		16h			Technologie		Histoire	
11		17h	Sport	Français				
12								

5. Mise en forme avancée : gestion des bordures

Montrez comment appliquer des bordures pour délimiter clairement des tableaux (sélectionnez un tableau → bouton « Bordures » dans la barre d'outils). Expliquez les différentes options : bordures extérieures, intérieures, styles de lignes, épaisseur.

Exercice pratique : Demandez aux participants d'ajouter des bordures sur leur tableau précédent à partir de ce modèle :

	A	B	C	D	E	F	G
		PLANNING SEMAINE					
			Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
		9h	Français		Espagnol	Sport	Arts Plastiques
Matin		10h			Maths		Français
		11h	Maths	Histoire	Anglais		Espagnol
		12h					
		13h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
		14h	Anglais	Physique chimie	Physique chimie		Anglais
Après-Midi		15h	Sciences	Maths	SVT	Musique	
		16h			Technologie		Histoire
		17h	Sport	Français			

6. Exercice global

Demandez au participant de recopier le tableau suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Ventes de produits													
2		Janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	Année
3	Jupes	15	7	8	42	48	45	54	24	85	44	8	4	
4	Robes	56	48	19	34	62	66	12	7	51	9	17	2	
5	Sacs	5	5	2	7	8	9	6	7	1	8	2	4	
6	Pantalons	42	51	25	41	35	63	23	83	51	19	27	24	
7	Chemises	7	54	12	27	29	54	49	72	48	57	53	68	
8	Total produits													
9														



Veillez à ce que la mise en forme soit identique et demandez lui ensuite de remplir les cases oranges.

Pour la suite vous pouvez imaginer tout un tas d'exercices sur le tableur. Essayez de vous adapter aux besoins et envies des apprenants. Il peut être pertinent de montrer quelles sont vos propres utilisations du tableur.