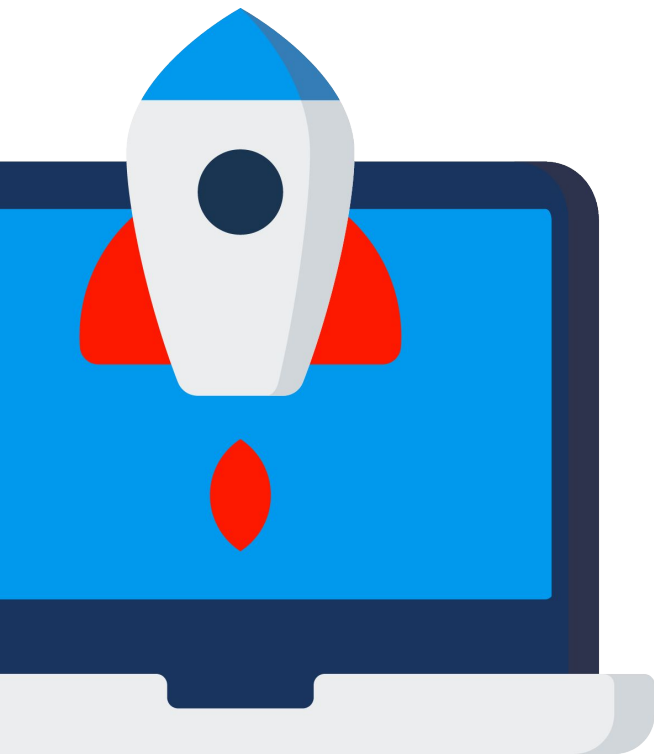




Formation professionnelle Compétences Numériques

Module : Les outils bureautiques
Les Tableurs



GRANDE
ÉCOLE DU
NUMÉRIQUE



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



MAaison Numérique

Anonym
Média Citoyen

<https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/les-fiches-du-cours/les-fiches-dopenoffice-org-calc/>

https://dane.ac-lyon.fr/spip/IMG/scenari/libreoffice/LibreOffice_Avance_PDF.pdf

<https://www.excel-pratique.com/fr/cours/>

<http://www.bernardcordier.com/excel.htm>

<https://openclassrooms.com/fr/courses/4929811-maitrisez-les-fondamentaux-dexcel>

<https://openclassrooms.com/fr/courses/825502-analysez-des-donnees-avec-excel>

A quoi sert un tableur ?

Un tableur est un logiciel permettant d'**éditer des tableaux** afin de travailler sur des données sous la forme d'une grille décomposée en lignes et en colonnes.

Les données contenues dans ces tableaux sont très souvent chiffrées, mais elles peuvent aussi être des dates ou des chaînes de caractères.

Les cellules du tableau peuvent aussi contenir **des formules qui calculent automatiquement** les valeurs à afficher en fonction des données modifiées ailleurs dans le tableau.

Exemples d'utilisation :

- [un simple tableau de donnée](#)
- [un devis ou une facture](#)
- [une fiche de paie](#)
- [une analyse de données](#)

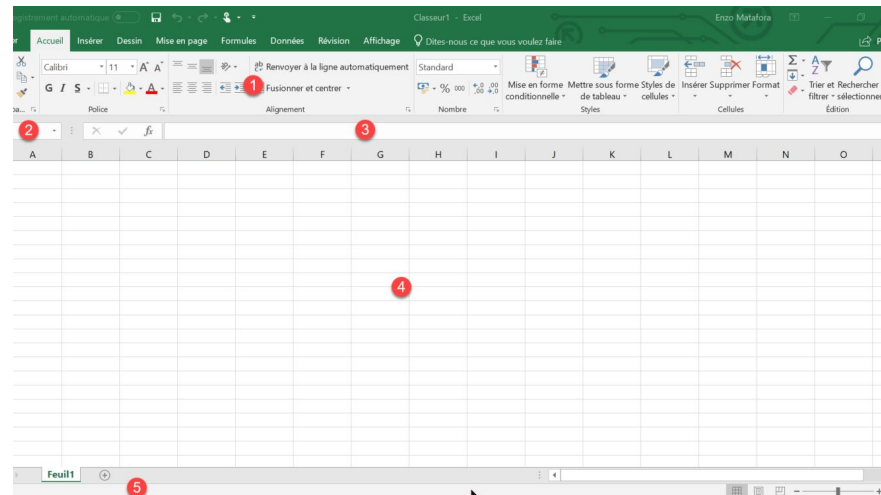
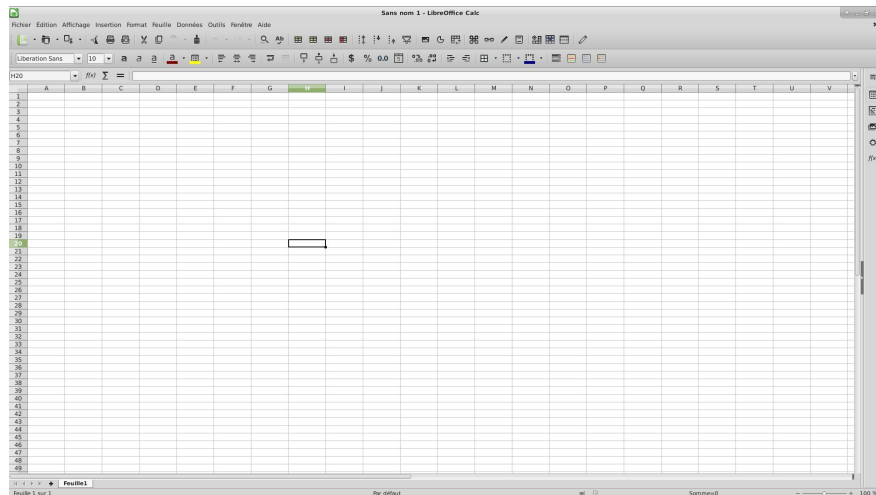
Le vocabulaire du tableur

- **Classeur** : document produit par le tableur. Il comporte plusieurs feuilles de calculs. L'extension du fichier est xls pour Excel et ods pour LibreOffice Calc.
- **Feuille de calcul** : tableau formé de lignes (repérées par des numéros) et de colonnes (repérées par des lettres) à l'intersection desquelles se trouvent les cellules.
- **Cellule** : chaque cellule peut contenir une donnée ou une formule, on la désigne par sa position dans le tableau (Colonne / Ligne), on parle de son adresse (ex : C10). Une cellule peut aussi recevoir un nom qui lui sera propre.
- **Plage de données ou de cellules** : Ensemble de cellules sélectionnées.
- **Formule** : c'est une fonction ou une opération.
- **Barre de formule** : zone d'affichage et de saisie de la cellule, elle peut contenir une valeur (textes, nombres, dates...) ou des formules.
- **Barre d'outils** : Zone qui présente des raccourcis vers les principales fonctions du logiciel.

MS Office vs LibreOffice - Excel vs Calc

- Rappel Logiciel libre vs logiciel propriétaire
- une comparaison détaillée :
https://wiki.documentfoundation.org/Feature_Comparison:_LibreOffice_-_Microsoft_Office/fr
- Globalement les 2 outils sont similaires, certains usages avancés nécessitent l'un ou l'autre logiciel.
- Les formats à privilégier pour des échanges de fichiers LibreOffice 5 vers Ms Office 2016 xlsx pour Excel sauf s'il y a des tables de pilotage auquel cas choisir ods.
- Les formats les mieux lus dans le cadre d'échanges de fichiers de Ms Office 2016 pour Windows vers LibreOffice 5 : pour les fichiers docx et xlsx, il faut surtout éviter l'open XML strict.

Interface (comparer les 2 logiciels...)



- les éléments d'interfaces
- les menus
- les outils
- le paramétrage de l'interface

La saisie des données

- Les différents contenus de cellule (texte, nombre, date...)
 - exercice 01-A
→ attention aux erreurs générées par des formats inexacts !
- Sélectionner, copier-coller, déplacer
- Utiliser les séries :
 - exercice 01-B
→ poignée de recopie

La présentation des données

- Insérer, supprimer, modifier, fusionner des lignes et des colonnes
- Formater les valeurs numériques
- Mettre en valeur des éléments du tableau
- Le formatage conditionnel
- exercice01-C

Les fonctions et calculs

- Les fonctions mathématiques de bases (somme, moyenne, max, min...)
- Les fonctions logiques (si, et, ou...)
- Les fonctions matricielles
- Survol des autres fonctions
- utiliser des noms de plage de cellules peut simplifier les calculs
- exercice01-E

Tris et filtres

- utiliser l'option d'affichage "fixer des cellules" (Calc), "figer les volets" (Excel)
- utiliser les filtres automatiques pour gagner du temps
- utiliser les filtres élaborés avec zone de critère
 - créer une zone de critère en début ou fin de feuille reprenant les mêmes noms de colonnes
 - Vous pouvez ajouter plusieurs critères de filtre, pour combiner les critères en utilisant la fonction ET, vous devez les écrire sur la même ligne dans la zone de critères.
Et pour utiliser la fonction OU, vous devez les placer sur des lignes différentes.
 - exercice01-D

Les graphiques

- Les différents types de graphique
- Insérer et paramétrer un graphique à partir d'un tableau
- Ajouter des éléments pour améliorer la mise en page de son document (zones de texte, images, dessins, commentaires...)
- exercice01-F

L'impression

- Options d'impression
- Définir les Zones d'impression
- Utiliser l'aperçu et modifier la mise en page si besoin pour obtenir un document correctement imprimé