

Nom :

Prénom :

Classe :

TABLEUR

Compétences :

- ❖ Découvrir un tableur
- ❖ Organiser et trier des données
- ❖ Premières formules

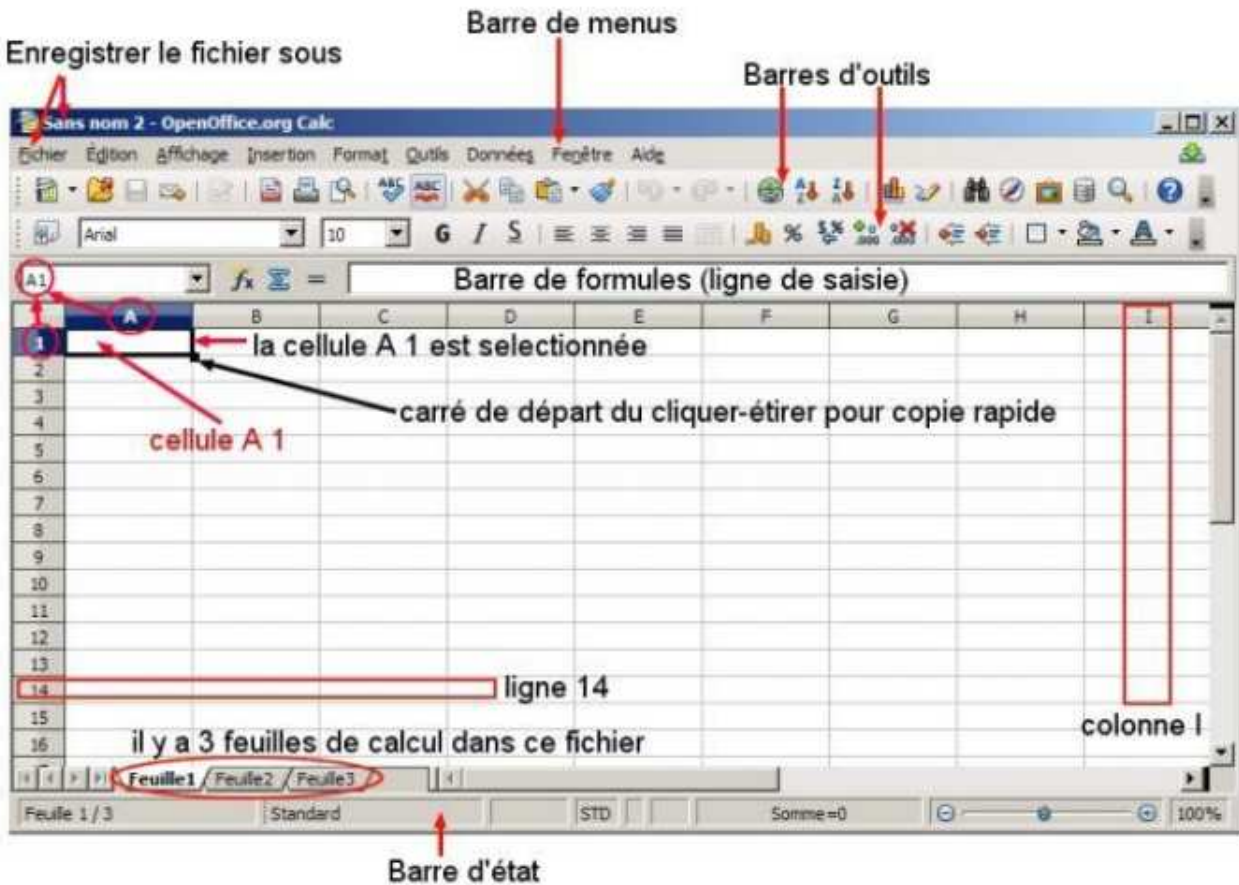
I. Découvrons le tableur

Voici une capture d'une fenêtre d'un tableur :

	A	B	C	D
1				
2				
3	3	7		
4				
5				
6				
7				
8				
9				

- 1 Colorie au crayon de couleur **bleu** la **colonne D**.
- 2 Colorie au crayon de couleur **vert** la **ligne 2**.
- 3 Colorie au crayon de couleur **rouge** la **cellule C6**.
- 4 Dans quelle **cellule** se situe le **nombre 3**?
- 5 Dans quelle **cellule** se situe le **nombre 7**?

page 1



II. Le tableur pour organiser et trier des données

1 Ouvre le logiciel Libre Office Calc 

2 Recopie le tableau suivant :

	A	B	C
1	Collectivités	nombre d'habitants	superficie (en km²)
2	Guadeloupe	450 000	1 628
3	Martinique	432 900	1 128
4	Guyane	195 506	86 504
5	Réunion	776 948	2 512
6	Polynésie française	260 338	4 167
7	Saint-Pierre et Miquelon	7012	242
8	Wallis et Futuna	15 185	274
9	Mayotte	201 234	374
10	Saint-Martin	31 397	53
11	Saint Barthélemy	6 852	25
12	Nouvelle-Calédonie	232 258	1 958

page 2

★EXERCICE 1 QF ○

→ **OBJECTIF** : Ranger ces collectivités par ordre décroissant de leur nombre d'habitants.

Ce qu'il faut retenir	<p><i>La marche à suivre</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionne avec la souris, les trois colonnes A, B et C. 2. Clique sur Données (menu en haut). 3. Clique sur Trier. 4. Clique sur la flèche. 5. Choisis nombre d'habitants (car on veut trier selon ce critère). 6. Sélectionne décroissant. 7. Clique sur Ok.
------------------------------	---

Après avoir effectué la marche à suivre, réponds aux questions ci-dessous :

1 Quelle est la collectivité la **moins peuplée** ?

.....

2 Quelle est la collectivité la **plus peuplée** ?

.....

★EXERCICE 2 TI ○

→ **OBJECTIF** : Ranger ces collectivités par ordre croissant de leur superficie.

Avec le tableau précédent, utilise le **tableur** et la **marche à suivre** pour répondre aux questions suivantes :

1 Quelle est la collectivité la **moins étendue** ?

.....

2 Quelle est la collectivité la **plus étendue** ?

.....

★EXERCICE 3 TPI ○

→ **OBJECTIF** : Ranger ces collectivités suivant la colonne A.

Avec le tableau précédent, utilise le **tableur** et la **marche à suivre** pour répondre à la question suivante :

Suivant quel **critère**, le logiciel a-t-il trié la colonne A ?

.....

III. Le tableur pour créer des listes de nombres

Ouvre le logiciel Libre Office Calc 

★EXERCICE 4 QF ○

→ **OBJECTIF** : Dans la colonne A, écris tous les nombres entiers de 1 à 100 avec un pas de 1.

page 3

Ce qu'il faut retenir	<p><i>La marche à suivre</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecris le chiffre 1 dans la cellule A1. 2. Ecris le chiffre 2 dans la cellule A2. 3. Avec la souris (clic gauche), sélectionne les cellules A1 et A2. 4. Relâche le clic gauche de la souris. 5. Clic sur le carré en bas à droite. 6. Étire vers le bas avec la souris.
-----------------------	--

Effectue la marche à suivre pour écrire les nombres entiers de 1 à 500.

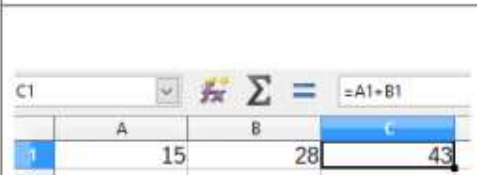
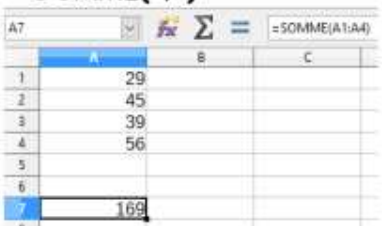
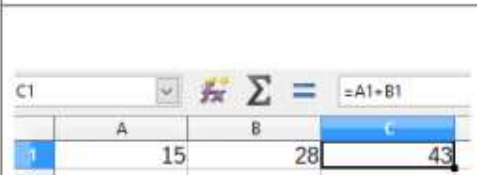
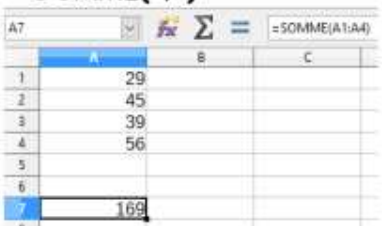
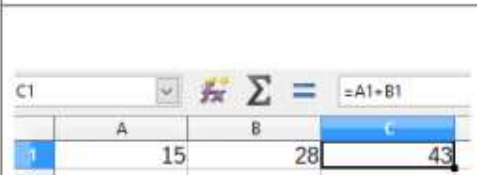
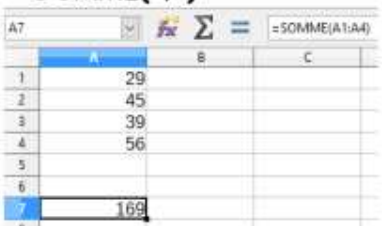
★EXERCICE 5 TI ○

→ **OBJECTIF** : Dans la colonne B, effectue la marche à suivre pour écrire tous les nombres de 0 à 100 avec un pas de 0,5.

★EXERCICE 6 TPI ○

→ **OBJECTIF** : Dans la colonne C, effectue la marche à suivre pour écrire tous les nombres pairs de 2 à 250.

IV. Premières formules dans le tableur

Ce qu'il faut retenir	<p>Avec le tableur, on peut effectuer des calculs.</p> <p>Pour cela, il faut entrer des formules.</p> <p>Une formule commence toujours par le symbole =</p> <p><i>La marche à suivre</i></p>			
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> AJOUTER deux nombres  On met = On clique sur la première cellule que l'on veut ajouter On met + On clique sur la deuxième cellule On clique sur entrée </td> <td style="text-align: center;"> Pour soustraire : - Pour multiplier : * Pour diviser : / </td> <td style="text-align: center;"> AJOUTER plusieurs nombres = SOMME(;)  On met =SOMME(A1:A4) On sélectionne toutes les cellules que l'on veut ajouter Puis on clique sur entrée </td> </tr> </table>	AJOUTER deux nombres  On met = On clique sur la première cellule que l'on veut ajouter On met + On clique sur la deuxième cellule On clique sur entrée	Pour soustraire : - Pour multiplier : * Pour diviser : /	AJOUTER plusieurs nombres = SOMME(;)  On met =SOMME(A1:A4) On sélectionne toutes les cellules que l'on veut ajouter Puis on clique sur entrée
AJOUTER deux nombres  On met = On clique sur la première cellule que l'on veut ajouter On met + On clique sur la deuxième cellule On clique sur entrée	Pour soustraire : - Pour multiplier : * Pour diviser : /	AJOUTER plusieurs nombres = SOMME(;)  On met =SOMME(A1:A4) On sélectionne toutes les cellules que l'on veut ajouter Puis on clique sur entrée		

★EXERCICE 7 QF ○

→ **OBJECTIF** : Remplir une feuille de calcul à l'aide de formules.

Un enseignant effectue une commande groupée pour la rentrée.

1) Ouvre **libre office calc**.

2) **Reproduis** le tableau ci-dessous :

	A	B	C	D
1		Prix unitaire	Quantité	Prix total
2				
3	Range documents	2,65 €	12	
4	Compas	3,25 €	25	
5	Crayons à papier	0,55 €	25	
6	Gommes	0,60 €	15	
7	Grands cahiers	1,85 €	25	
8	Petits cahiers	1,65 €	20	
9	Rapporteurs	1,05 €	10	
10	Règles	0,45 €	35	
11	Stylos	0,75 €	40	
12			TOTAL	

- 3 À l'aide de **formules adaptées**, complète les cellules **D3 à D11**.
- 4 Ecris la **formule** que l'on doit saisir dans la **cellule D3**
- 5 Dans la **cellule D12**, fais la somme de tous les totaux de la **colonne D**.
Ecris la **formule** que l'on doit saisir dans la **cellule D12**.
Quel est le prix total à payer ?
- 6 Change la quantité de compas qui passe de 25 à 35.
- 7 Change la quantité de gommes qui passe de 15 à 20.
- 8 Insère une ligne pour commander 12 feutres noirs à 1,10 € l'unité.
- 9 Quel est le prix total à payer ?

★**EXERCICE 8** *TI* ○

→ **OBJECTIF** : Construire et compléter un tableau à double entrée.

Olivier, Béatrice, Abdul, Simon et Natacha sont vendeurs de voiture chez TOP AUTO 3000. Le directeur du magasin souhaite construire un tableau récapitulatif des ventes de la semaine passée pour voir combien de voitures ont été vendues chaque jour (du lundi au samedi) par chaque vendeur.

Première étape : construction d'un tableau à double entrée

- 1 Dans une feuille de tableur, reproduis le tableau ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	TOTAL
2	Olivier							
3	Béatrice							
4	Abdul							
5	Simon							
6	Natacha							
7	TOTAL							

Deuxième étape : saisie des ventes de chaque vendeur

- 2 Complète le tableau de la question 1. sachant que du lundi au samedi :
 - Olivier a vendu 2, 4, 4, 1, 5 et 7 voitures ;
 - Béatrice a vendu 3, 0, 5, 2, 0 et 9 voitures ;
 - Abdul a vendu 6, 3, 3, 5, 2 et 6 voitures ;
 - Simon a vendu 1, 1, 0, 1, 1 et 2 voitures ;
 - Natacha a vendu 3, 3, 1, 2, 2 et 8 voitures.

Troisième étape : calcul du bilan des ventes

- 3 Dans la cellule B7, écris une formule qui donne le total des ventes du lundi.

- 4 Complète de même les cellules C7 ; D7 ; E7 ; F7 et G7 pour les autres jours de la semaine.
- 5 Dans la cellule H2, écris une formule qui donne le total des ventes d'Olivier pour cette semaine.
- 6 Complète de même les cellules H3 ; H4 ; H5 et H6 pour les autres vendeurs.
- 7 Complète le tableau en écrivant dans la cellule H7 une formule permettant de calculer le total des ventes du magasin pour toute la semaine.

Quatrième étape : vérification des formules

- 8 Abdul a en réalité vendu deux voitures de plus le mardi (elles n'avaient pas été comptabilisées dans le relevé de la question 2.)
- 9 Corrige dans le tableur le nombre de voitures vendues par Abdul le mardi.
- 10 Que se passe-t-il pour le total des ventes d'Abdul ? Pour le total des ventes du magasin ?

V. Réaliser un graphique avec le tableur

Ce qu'il faut retenir

La marche à suivre

- On sélectionne les **cellules** du tableau qu'il faut représenter.
- Dans le menu **Insertion**, sélectionne **diagramme**.

Étapes

1. Type de diagramme
2. Plage de données
3. Séries de données
4. Éléments du diagramme

Choisissez un type

- ▮ Colonne ← Diagramme en rectangle
- ▮ Barre
- Secteur ← Diagramme circulaire
- ▮ Zone
- ▮ Ligne ← Courbe
- ▮ XY (dispersion)
- ▮ Bulle

- Dans la boîte de dialogue, à l'étape 1, sélectionne le **type de diagramme** souhaité.
- Dans la boîte de dialogue, à l'étape 2, vérifie que les bonnes **plages de données** sont sélectionnées.
- Dans la boîte de dialogue, à l'étape 4, ajoute un **titre** au graphique, on peut aussi supprimer la **légende** en la décochant.

★EXERCICE 9 QF ○

→ **OBJECTIF** : Construire un **diagramme circulaire**.

On interroge 500 personnes sur leur occupation du samedi soir.

- 1 Dans une feuille de tableur, reproduis le tableau ci-dessous :

Occupation	cinéma	sport	restaurant	chez des amis	restent à la maison
Effectif	63	42	31	57	307

- 2 Construis un **diagramme circulaire** représentant les résultats ci-dessus.

★EXERCICE 10 TI ○

→ **OBJECTIF** : Construire un **diagramme en bâtons**.

On interroge des élèves pour connaître leur jour préféré dans la semaine.

- 1 Dans une feuille de tableur, reproduis le tableau ci-contre :
- 2 Construis un **diagramme en bâtons** représentant les résultats ci-dessus.

Jour	nombre d'élèves préférant ce jour
lundi	1
mardi	3
mercredi	3
jeudi	2
vendredi	16
samedi	19
dimanche	7
Aucun	1