Séance 07

Excel intermédiaire

Construire un tableau utile, calculer simplement et contrôler les résultats

Support de cours — niveau 2

- Créer un tableau plus clair et mieux exploitable.
- Utiliser une formule simple utile en pratique.
- Vérifier le résultat obtenu avant diffusion.



7 slides pédagogiques enrichis

JVK • Charte graphique JVK

Séance 07 — Excel intermédiaire

Construire un tableau utile, calculer simplement et contrôler les résultats

Objectifs de la séance

- Structurer un tableau avec des colonnes cohérentes.
- Saisir une formule simple puis la recopier correctement.
- Lire et contrôler un résultat chiffré de base.

Compétences visées

- Passer d'une simple grille à un vrai tableau de suivi.
- Vérifier qu'un calcul paraît cohérent.

Méthode de travail

1. Préparer les colonnes avant la saisie.
2. Entrer des données simples.
3. Créer un calcul de base.
4. Contrôler le résultat obtenu.

Notions clés

Tableau utile

Un bon tableau sert à lire, comparer et suivre. Les colonnes doivent avoir un nom clair et un rôle stable.

Formule simple

Une formule commence par “=”. Elle permet de calculer automatiquement un résultat au lieu de le retaper à la main.

Contrôle

Même si Excel calcule, il faut vérifier si le résultat paraît logique. Un calcul automatique peut rester faux si la saisie ou la référence sont mauvaises.

Séance 07 — Excel intermédiaire

Construire un tableau utile, calculer simplement et contrôler les résultats

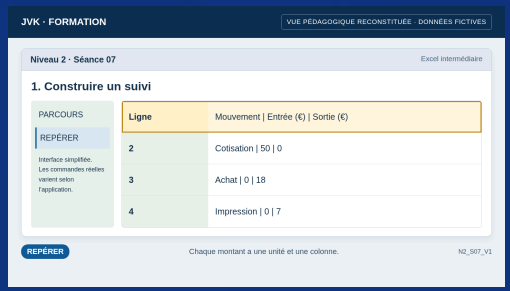
Déroulé pas à pas

1. Définir les colonnes et saisir quelques données cohérentes.
2. Mettre en forme l’en-tête du tableau pour le rendre lisible.
3. Créer une formule simple, par exemple un solde ou un total.
4. Recopier ou étendre la formule si besoin.
5. Contrôler le résultat final ligne par ligne.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Fichier Excel simple
- Données de test
- Consigne de calcul

Séance 07 — Excel intermédiaire

Construire un tableau utile, calculer simplement et contrôler les résultats

Exercice pratique

Créez un petit tableau de suivi, saisissez les données demandées, calculez un total ou un solde avec une formule simple puis vérifiez si le résultat est cohérent.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas saisir le résultat à la place d’une formule.
- Vérifier les cellules utilisées dans le calcul.
- Relire le tableau après calcul.

Critère de réussite : L’exercice est réussi si le tableau est lisible, le calcul fonctionnel et le résultat contrôlé.

Check-up de fin de séance

- Je sais mieux organiser un tableau.
- Je sais créer une formule simple.
- Je contrôle davantage le résultat affiché.
- Je comprends mieux l’intérêt d’Excel.

Trace écrite conseillée

L’apprenant note :
- ce qu’est une formule
- les vérifications à faire après calcul
- la différence entre donnée et résultat

Prochaine séance : construire un support PowerPoint plus lisible et mieux hiérarchisé.

Construire un suivi

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Séparer les entrées et sorties pour pouvoir les additionner.

LE CONTRÔLE

Chaque montant a une unité et une colonne.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Calculer le solde

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Utiliser les cellules calculées plutôt qu'un total tapé à la main.

LE CONTRÔLE

Le contrôle indépendant 50 − 18 − 7 donne 25.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.