

# **Numératie**

## **La gestion du temps**

### **Simulation du logiciel Excel**



## **Module 3**

### **Guide de la formatrice**



CENTRE FORA

## **Rédaction et édition**

### **Centre FORA**

C. P. 56 HANMER STN MAIN

HANMER (Ontario) P3P 1S9

Téléphone : 705 524-3672 ou 888 814-4422 (sans frais)

Télécopieur : 705 524-8535

Courriel : [info@centrefora.on.ca](mailto:info@centrefora.on.ca)

Site Web : [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)



Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités pour son aide financière. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles du ministère.

© Centre FORA, 2019

**À noter :** Tout au long du document, nous avons utilisé le terme féminin «formatrice» afin de refléter l'apport important des femmes dans la prestation des services d'alphabétisation et de formation de base.

**Sites Web :** Tous les sites Web ont été consultés en mars 2019.

**Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe.**

# **La gestion du temps**

## **Simulation du logiciel Excel**

### **Module 3**



CENTRE FORA



## Bienvenue et explications

- Gestion du temps
- Exploration de la façon de créer un échancier dans Excel (simulation)
- Symbole pour le cahier de travail 
- Symbole pour le menu des activités 
- Deux personnes nécessaires pour certaines activités

Page 5 

Revoir les explications au besoin :

- Expliquer aux personnes apprenantes qu'elles étudieront la gestion du temps.
- Expliquer qu'elles exploreront la façon de créer un échancier en utilisant une simulation d'Excel.
- Expliquer le symbole pour le cahier de travail. 
- Expliquer le symbole pour le menu des activités. 
- Au besoin, la formatrice peut servir de partenaire pour les activités nécessitant deux personnes.

**À noter :** Toutes les activités interactives des Modules 3 et 4 :

- se trouvent dans un seul menu
- doivent se faire à l'ordinateur
- sont accessibles en cliquant sur l'image correspondant à l'activité voulue

Expliquer qu'à chaque fois que les personnes apprenantes vont voir ce symbole, elles doivent se rendre à un ordinateur. Leur fournir le lien *Menu*  pour compléter les activités, soit seules ou avec un ou une collègue.

## Termes à comprendre

- Temps et planification de projet

---

- Être une personne **débrouillarde**
- Être une personne **fiable** et avoir un **sens des responsabilités**

Page 6 

Indiquer que ce module traite des termes concernant le temps et la planification de projet, que ce soit dans la vie personnelle ou au travail.

Poser cette question en plénière :

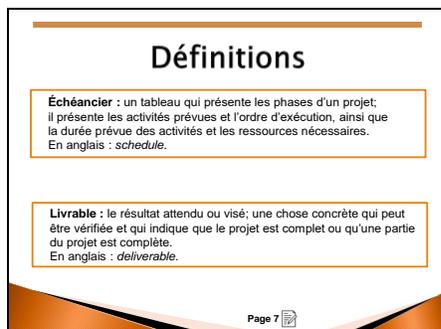
- «Quels sont des mots ou des termes qu'on utilise quand on parle de temps et de planification de projet?» (**objectif, tâches, activités, phases, heures, minutes, semaines, durée, échéancier, livrable, etc.**)

Faire une liste au tableau des termes fournis par les personnes apprenantes relativement à leurs connaissances personnelles ou professionnelles. Demander ce que chaque terme fourni signifie pour elles. Les inviter à noter tous les termes qui leur sont nouveaux.

Discuter brièvement en plénière de ce que les deux compétences génériques qui suivent signifient pour elles. Ne pas rentrer dans des définitions formelles, car ces compétences seront présentées plus tard dans ce module.

- être une personne **débrouillarde** (**inventer des solutions, se tirer d'affaire, prendre des décisions rapidement, agir de façon autonome**)
- être une personne **fiable** et avoir un **sens des responsabilités** (**accepter des responsabilités, assumer les conséquences de ses décisions et inspirer confiance aux autres par ses actions**)

Source : [http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Ressources/Competences/PDF/Guide\\_final.pdf](http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Ressources/Competences/PDF/Guide_final.pdf)



Faire ressortir ou présenter les termes «échéancier» et «livrable» et en discuter.

Pour s'assurer que les personnes apprenantes ont bien compris le mot «échéancier», revoir ce qu'elles ont partagé par rapport à leurs connaissances personnelles ou professionnelles.

Ensuite, inviter les personnes apprenantes à :

- lire les définitions avec un ou une collègue dans leur cahier de travail
- noter leurs connaissances, dans leur vie personnelle ou en milieu de travail, du terme «échéancier»
- les partager en plénière

**Échéancier** : un tableau qui présente les phases d'un projet; il présente les activités prévues et l'ordre d'exécution, ainsi que la durée prévue des activités et les ressources nécessaires.  
En anglais : *schedule*.

**Livrable** : le résultat attendu ou visé; une chose concrète qui peut être vérifiée et qui indique que le projet est complet ou qu'une partie du projet est complète.  
En anglais : *deliverable*.

**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

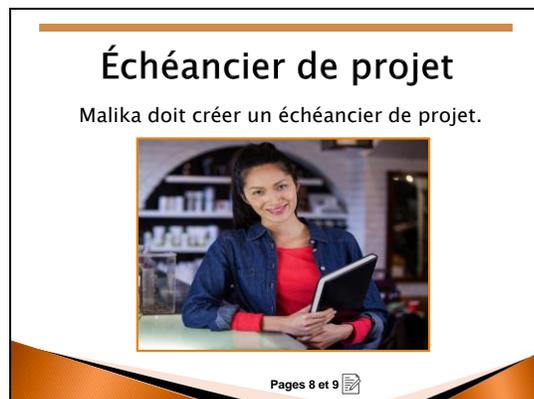
**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Grande compétence E : Gérer l'apprentissage**

**E : Commence à utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage (prendre des notes)**



Malika doit créer un échéancier de projet. Discuter de la façon de planifier un événement ou un projet et de l'importance d'avoir un échéancier. Se référer aux expériences vécues et aux connaissances déjà exprimées par les personnes apprenantes.

Inviter les personnes apprenantes à lire la conversation entre Malika et sa patronne dans leur cahier de travail.

Ensuite, leur demander de travailler avec un ou une collègue pour :

- répondre aux deux questions suivantes :
  - «Selon vous, à quoi Malika doit-elle penser avant de créer un échéancier?» (**le temps, la durée, les ressources, les tâches, les activités, l'ordre des tâches**)
  - «Comment Malika se montre-t-elle fiable, responsable et débrouillarde?»
- discuter de la raison pour laquelle Malika prend des notes
- noter la façon dont Malika se montre fiable, responsable et débrouillarde dans le texte

Les inviter à noter leurs réflexions personnelles pour ensuite les partager en plénière.

**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

## Débrouillardise

La **débrouillardise** est la capacité :

- d'inventer des solutions
- de se tirer d'affaire sans problème
- de prendre des décisions rapidement
- d'accomplir des tâches sans toujours avoir à demander de l'aide

*Agir à court terme de façon autonome.*

Source : [http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/D%C3%A9brouillardise\\_VF.pdf](http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/D%C3%A9brouillardise_VF.pdf)

Page 10 

Présenter la définition de la débrouillardise en soulignant les mots clés.  
Pour plus de détails au sujet de la débrouillardise, voir les Modules 1 et 2 de *La gestion de l'argent*.

Poser cette question et en discuter brièvement en plénière :

- «En plus de la débrouillardise, comment Malika peut-elle davantage faire appel à sa confiance en soi?» (*elle peut réfléchir à ses réalisations antérieures, à ses compétences, à ses forces et à ses faiblesses*)

**Compétence essentielle : Communication orale**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

## Confiance en soi

La **confiance en soi** est la capacité de :

- bien connaître ses forces et ses faiblesses
- reconnaître son plein potentiel en se référant à son sentiment de sécurité
- s'exprimer et montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres

*Croire que l'on peut surmonter tous les obstacles.*

Source : [http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Confiance%20en%20soi\\_VF.pdf](http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Confiance%20en%20soi_VF.pdf)

«Avec de la **débrouillardise** et de la **confiance en soi**, tout peut se réussir.»

Page 11 

Présenter la définition de la confiance en soi en faisant un lien avec la discussion précédente sur la débrouillardise. (**bien connaître ses forces et ses faiblesses, reconnaître son plein potentiel, s'exprimer et montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres, croire que l'on peut surmonter tous les obstacles**)

Demander aux personnes apprenantes de :

- lire le texte dans leur cahier de travail concernant ce que Malika fait pour se sentir plus confiante (**réfléchir à ses réalisations antérieures, à ses compétences, à ses forces et à ses faiblesses**)
- répondre à la question :
  - «Y a-t-il autre chose que Malika peut faire pour se sentir plus confiante avant de commencer ce projet?» (p. ex., **parler avec quelqu'un qui sait comment créer un échéancier**)
- noter leurs réflexions dans leur cahier de travail pour ensuite les partager en plénière

Ensuite, les inviter à discuter de cet énoncé en plénière :

**«Avec de la débrouillardise et de la confiance en soi, tout peut se réussir.»**

**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Grande compétence E : Gérer l'apprentissage**

**E : Commence à utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage (prendre des notes)**



Poser cette question en plénière :

- «Pouvez-vous penser à certaines tâches qui pourraient faire partie du projet de Malika?» (p. ex., [déterminer les choses à faire](#), [rédiger une liste](#), [réviser la liste](#), etc.)

Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- discuter de la façon dont Malika fait preuve de débrouillardise ([elle lit des articles](#), [regarde des vidéos](#), [pose des questions à sa patronne](#))
- lire, dans leur cahier de travail, ce que fait Malika pour se renseigner sur la façon d'établir un échéancier et les étapes qu'elle suit pour créer cet échéancier

Les inviter à noter leurs réflexions personnelles pour ensuite les partager en plénière.

Voici les étapes que Malika trouve pour établir un échéancier.

- Définir l'objectif du projet.
- Déterminer les tâches.
- Déterminer l'ordre des tâches.
- Déterminer les activités pour chaque tâche.
- Estimer la durée des tâches et activités.
- Déterminer les risques, les obstacles ou les contraintes possibles.
- Choisir un outil pour créer l'échéancier.
- Créer l'échéancier.

**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Grande compétence E : Gérer l'apprentissage**

**E : Commence à utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage  
(prendre des notes)**



Malika commence par définir **l'objectif du projet** en se posant premièrement la question : «Quel sera le produit à la fin?»

Expliquer qu'un objectif doit toujours être clair et précis dans le but de guider les tâches et les activités qui permettent de réaliser l'objectif.

Inviter les personnes apprenantes à :

- travailler avec un ou une collègue pour répondre aux deux questions dans leur cahier de travail
- rédiger l'objectif du projet de Malika

### Questions

- «À votre avis, quel sera le produit à la fin du projet de Malika?»  
(une liste de choses à faire avant de fermer le salon à la fin de la journée)
- «Rédigez l'objectif du projet. Assurez-vous que l'objectif est clair et précis.»

**À noter** : Souligner qu'un objectif commence toujours par un mot d'action, ce qu'on appelle un verbe (p. ex., dresser, monter, créer).

L'objectif devrait être très semblable à celui-ci :

**Objectif clair et précis : Dresser une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée.**

Ensuite, les inviter à partager leurs réflexions et leurs réponses en plénière et à en discuter.

**Compétences essentielles : Rédaction et Communication orale**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**B2 : Rédiger des textes continus**

**Grande compétence E : Gérer l'apprentissage**

**E : Commence à utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage (prendre des notes)**

## Déterminer les tâches : le remue-méninge



Page 14 

Malika a rédigé son objectif : **Dresser une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée.** Elle doit maintenant déterminer les tâches et les activités qui lui permettront de réaliser son objectif.

Comment Malika va-t-elle procéder? Elle commence à noter sur papier toutes les idées qui lui viennent à l'esprit, sans les mettre en ordre.

Souligner en plénière qu'on appelle ceci un «remue-méninge». Présenter la définition. (c'est une façon de trouver beaucoup d'idées en peu de temps; on réfléchit à un sujet et on note toutes les idées à mesure qu'elles se présentent, sans se soucier de l'ordre ou de la pertinence des idées, ni de l'orthographe ou de la grammaire)

Il y a plusieurs façons de noter les idées, par exemple :

- les écrire pêle-mêle sur une page
- faire une liste de mots clés
- poser des autocollants sur une grande feuille ou sur le mur

Poser cette question en plénière :

- «Avez-vous déjà fait un remue-méninge?»

Discuter de cette question en plénière.

- «Lorsque vous avez beaucoup d'idées en tête, comment pourriez-vous les noter ou les organiser?»

Expliquer que, quand on termine un remue-méninge, on doit évaluer toutes les idées. On regarde chaque idée, une par une, et on justifie pourquoi on devrait la garder ou la rejeter.

Ensuite, on doit organiser les idées qu'on veut garder.

Poser cette question en plénière et en discuter.

- «Comment pourrait-on organiser les idées?»

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**  
**B1 : Interagir avec les autres**



Souligner qu'il y a différentes façons d'organiser les idées.

Malika finit par trouver les six idées suivantes :

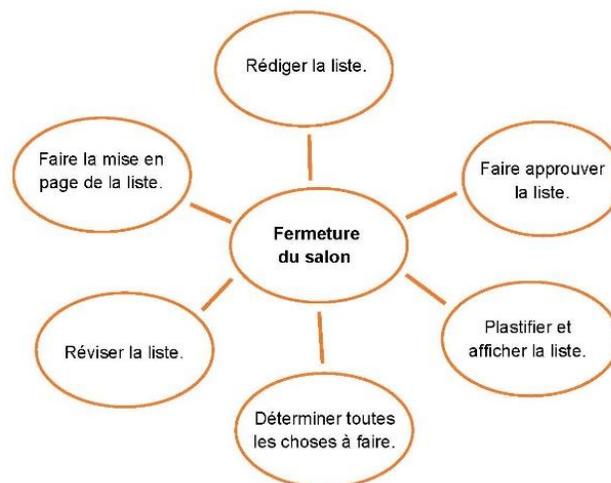
- Rédiger la liste.
- Faire approuver la liste.
- Plastifier et afficher la liste.
- Déterminer toutes les choses à faire.
- Réviser la liste.
- Faire la mise en page de la liste.

Lire les idées de Malika, à voix haute, à tour de rôle.

Elle choisit de les organiser dans une toile d'araignée.

Dans une toile d'araignée, on met l'idée principale au centre. On met ensuite les idées secondaires autour de cette idée principale.

Faire le lien entre l'objectif de Malika et l'idée principale au centre de la toile. Leur montrer que chaque idée secondaire (les tâches) se rapporte à la fermeture du salon. Leur faire remarquer qu'on indique ce lien à l'aide d'une ligne entre les idées.



**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

## Liste à puces

- Rédiger la liste.
- Faire approuver la liste.
- Plastifier et afficher la liste.
- Déterminer toutes les choses à faire.
- Réviser la liste.
- Faire la mise en page de la liste.

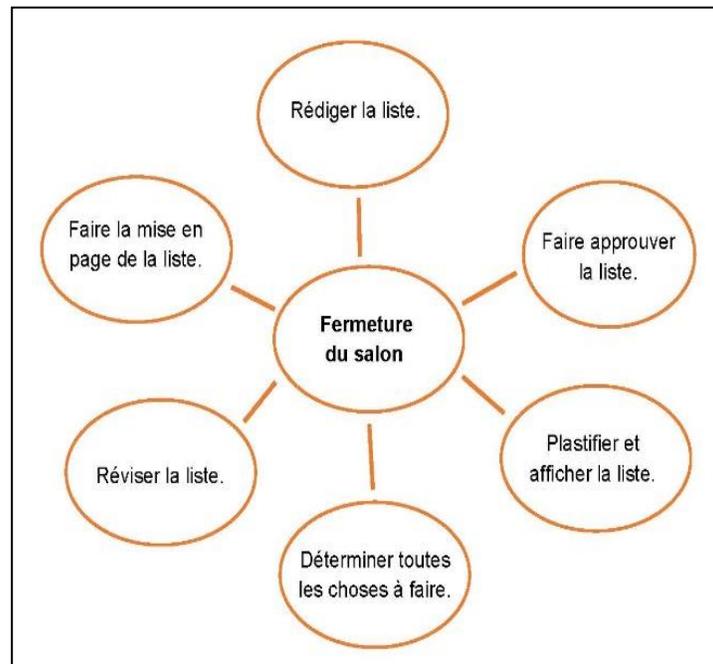


Page 16 

Malika décide qu'elle va aussi utiliser une liste à puces pour organiser ses idées. De cette façon, elle saura quelle méthode elle préfère utiliser la prochaine fois. Souligner que le deuxième exemple, une liste à puces, organise les six mêmes idées de Malika, sauf de façon différente.

Poser cette question et en discuter en plénière.

- «Dans les deux exemples, soit la toile d'araignée ci-bas et la liste à puces ci-haut, les idées sont-elles en ordre?»



**Compétence essentielle : Communication orale**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Compétences génériques : Esprit d'analyse et Sens d'organisation**

## Faire un remue-méninge



Tâches avant de fermer le salon de coiffure  
à la fin de la journée

Page 17 

Indiquer aux personnes apprenantes qu'elles vont travailler avec un ou une collègue pour faire un remue-méninge. Souligner qu'elles doivent trouver des idées d'activités à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée.

Ensuite, leur demander de travailler avec un ou une collègue pour :

- noter leurs idées dans leur cahier de travail sans se soucier d'un ordre particulier
- prendre le temps d'évaluer la pertinence de chaque idée
- remplir la toile d'araignée dans leur cahier de travail d'après les activités retenues (pas nécessaire de remplir les six cercles)
  - Leur rappeler de mettre leur idée principale au centre (par exemple, «Activités » «Activités de fermeture» ou «Étapes avant de fermer»)
- partager leurs idées d'activités en plénière

**Compétences essentielles : Rédaction et Communication orale**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**B2 : Rédiger des textes continus**

**Compétence générique : Esprit d'analyse**



Avant de commencer, s'assurer que les personnes apprenantes ont compris les concepts de «remue-méninge» et de «toile d'araignée».

Faire un remue-méninge en plénière en donnant cette directive :

- «Je vais choisir le sujet suivant : **Quelles sont les choses à faire avant d'acheter un téléphone cellulaire?** Donnez-moi toutes vos idées et je vais premièrement les noter au tableau.»

Noter au tableau toutes les idées fournies par les personnes apprenantes. Ensuite, leur demander de monter une toile d'araignée en travaillant avec un ou une collègue.

Les inviter à :

- lire chaque idée de tâche notée au tableau
- évaluer sa pertinence
- remplir la toile d'araignée dans leur cahier de travail avec les tâches retenues (il n'est pas nécessaire de remplir les 10 bulles)
- organiser les tâches retenues dans un ordre logique

Comparer en plénière toutes les toiles d'araignée montées et en discuter.

**Compétences essentielles : Lecture, Communication orale et Utilisation de documents**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**A2 : Interpréter des documents**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Compétences génériques : Esprit d'analyse et Sens d'organisation**

**Déterminer l'ordre des tâches**

Rédiger la liste.  
Faire approuver la liste.  
Plastifier et afficher la liste.  
Déterminer toutes les choses à faire.  
Réviser la liste.  
Faire la mise en page de la liste.



Page 19

Demander pourquoi il est important de mettre de l'ordre dans les tâches.  
(on peut mieux gérer un projet, s'assurer que les tâches sont effectuées au bon moment pour respecter les dates limites, ne pas en oublier, etc.)

Revoir l'objectif de Malika : Dresser une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée.

Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- lire les tâches de Malika notées dans leur cahier de travail
- discuter de l'ordre des tâches
- déterminer l'ordre des tâches et les numéroter dans un ordre logique
- partager les résultats en plénière

Expliquer l'ordre au besoin.

### Réponse : L'ordre des tâches de Malika

1. Déterminer toutes les choses à faire.
2. Rédiger la liste.
3. Réviser la liste.
4. Faire approuver la liste.
5. Faire la mise en page de la liste.
6. Plastifier et afficher la liste.

**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Compétences génériques : Esprit d'analyse et Sens d'organisation**

## Déterminer les activités des tâches 1 à 3

**Tâche 1 : Déterminer toutes les choses à faire**

- Parler à Ania
- Observer ce qui se fait le soir
- Parler à ma patronne
- Faire des recherches en ligne
- Faire une liste des choses à faire

**Tâche 2 : Rédiger la liste**  
**Tâche 3 : Réviser la liste**

Pages 20-21 

Expliquer qu'une tâche doit comporter des activités qui permettent d'accomplir cette tâche.

Souligner que Malika doit maintenant **déterminer les activités** pour chacune des six tâches. Elle commence par la première tâche en faisant un remue-méninge. Elle détermine qu'il y a cinq activités.

Demander aux personnes apprenantes de lire les activités que Malika a trouvées pour la tâche 1 à tour de rôle, à voix haute.

### **Tâche 1 : Déterminer toutes les choses à faire**

- Parler à Ania
  - Observer ce qui se fait le soir
  - Parler à ma patronne
  - Faire des recherches en ligne
  - Faire une liste des choses à faire

Faire un remue-méninge en plénière pour trouver et partager d'autres activités possibles pour la tâche (p. ex., [demander aux coiffeuses ce qu'elles font le soir](#), [parler à une collègue qui travaille dans un autre salon](#)). Les inviter à les noter dans leur cahier de travail.

Leur demander de travailler avec un ou une collègue pour trouver des activités possibles pour les tâches 2 et 3 pour ensuite les partager en plénière. (p. ex., [pour la tâche 3 : vérifier l'emploi des prépositions; comparer la liste finale à la liste originale, etc.](#))

[Tâches 2 et 3](#) 

Malika fait un remue-méninge pour la tâche 2 et détermine qu'il y a quatre activités.

### **Tâche 2 : Rédiger la liste**

- Mettre les éléments en ordre chronologique
- Rédiger la liste
- Vérifier que tous les éléments sont là
- S'assurer que l'ordre des éléments a du sens

Ensuite, Malika fait un remue-méninge pour la tâche 3 et détermine qu'il y a quatre activités.

### **Tâche 3 : Réviser la liste**

- Vérifier la grammaire et l'orthographe du texte
- Vérifier la typographie du texte (majuscule au début de chaque puce et ponctuation à la fin)
- Demander à Ania de vérifier la liste pour s'assurer que tout y est; répondre à ses questions et modifier la liste au besoin
- Relire la liste une dernière fois

**Compétences essentielles : Lecture, Rédaction et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**B2 : Rédiger des textes continus**

**Compétences génériques : Esprit d'analyse et Débrouillardise**

**Déterminer les activités  
des tâches 4 à 6**

Tâche 4 : Faire approuver la liste  
Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste  
Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste



Page 22 

Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- lire dans leur cahier de travail les activités que Malika a trouvées pour les tâches 4, 5 et 6
- faire un remue-méninge pour trouver et noter d'autres activités possibles pour ces tâches
- partager en plénière les activités possibles qu'elles ont notées

**Rappel** : Chaque tâche va comporter des activités qui permettent d'accomplir cette tâche.

#### **Tâche 4 : Faire approuver la liste**

- Imprimer la liste pour la patronne et lui demander de l'approuver
- Faire les changements demandés par la patronne
- Réviser le texte et le faire approuver à nouveau

#### **Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste**

- Faire des recherches sur la mise en page de listes
- Trouver des exemples de listes mises en page
- Faire la mise en page de la liste et l'imprimer

#### **Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste**

- Trouver deux endroits qui plastifient la liste
- Choisir le prix le moins cher
- Faire plastifier la liste et l'afficher

**Compétences essentielles : Lecture, Rédaction et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**B2 : Rédiger des textes continus**

**Compétences génériques : Esprit d'analyse et Débrouillardise**

## Estimer la durée de la tâche 1

**Tâche 1 : Déterminer toutes les choses à faire**

• Parler à Ania	0,5 h (30 minutes)
• Observer ce qui se fait le soir	1,5 h (0,75 h par jour pendant 2 jours)
• Parler à ma patronne	0,5 h (30 minutes)
• Faire des recherches en ligne	1,25 h
• Écrire toutes les choses à faire	2 h (1 h par jour pendant 2 jours)



Page 23

Expliquer que Malika est maintenant prête à **estimer la durée** de chaque **activité** afin de **déterminer la durée** de chaque **tâche**.

Lire en plénière le texte dans le cahier de l'apprenant et donner les explications nécessaires.

### **Tâche 1 : Déterminer toutes les choses à faire**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • Parler à Ania                    | 0,5 h (30 minutes)                      |
| • Observer ce qui se fait le soir  | 1,5 h (0,75 h par jour pendant 2 jours) |
| • Parler à ma patronne             | 0,5 h (30 minutes)                      |
| • Faire des recherches en ligne    | 1,25 h                                  |
| • Écrire toutes les choses à faire | 2 h (1 h par jour pendant 2 jours)      |

1. Dans la tâche 1, Malika estime que «Parler à Ania» prendra environ 30 minutes. Elle indique 0,5 h. Présenter chaque ligne en expliquant qu'on estime la durée de toutes les activités qui font partie d'une tâche. Leur rappeler que 0,25 h égale à 15 minutes. Ensuite, on additionne ces durées. Ceci donne la durée totale de la tâche (5,75 h; arrondie à 6 h). Expliquer qu'on arrondit généralement à l'heure ou à la demi-heure près.
2. Pour compter le nombre de jours, il faut tenir compte du nombre d'heures par jour que l'on travaille à un projet. Malika peut travailler 2 heures par jour à ce projet selon sa patronne. Donc, chaque tranche de 2 heures équivaut à une journée lorsqu'on parle de la durée du projet.

## Résumé des calculs

- Malika peut travailler 2 h par jour à ce projet.
- Elle additionne la durée totale des activités; la tâche 1 va lui prendre 6 h (durée arrondie).
- Donc, en divisant le total d'heures (6 h) par le nombre d'heures par jour (2 h), on obtient que cette tâche prendra 3 jours.

Poser cette question en plénière :

- «On dit d'arrondir la durée totale de la tâche à l'heure ou à la demi-heure près. Pourquoi est-il préférable d'arrondir la durée de cette façon?»  
(Réponse possible : [afin d'avoir un nombre plus facile à utiliser pour les calculs](#))

**Compétences essentielles : Lecture, Communication orale et Calcul**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres**

**C2 : Gérer le temps**

**Compétence générique : Esprit d'analyse**

Estimer la durée des tâches 2 à 6	
Tâche	Durée
Tâche 2 : Rédiger la liste	
Tâche 3 : Réviser la liste	
Tâche 4 : Faire approuver la liste	
Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste	
Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste	

Pages 24-26 

**Total de la durée d'une tâche = total de la durée des activités reliées à cette tâche**

Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un ou une collègue pour :

- calculer à la main le total de la durée des activités de chaque tâche
- arrondir la durée au besoin
- indiquer le compte total à côté de chaque tâche
- calculer le nombre total de jours
- déterminer les opérations à effectuer
- vérifier les calculs avec une calculatrice
- remplir le tableau à la fin de l'activité pour résumer la durée des tâches

Souligner que Malika peut seulement consacrer 2 h par jour à ce projet.

## Réponses

### Tâche 2 : Rédiger la liste

- |  |        |
|--|--------|
| • Mettre les éléments en ordre chronologique   | 0,25 h |
| • Rédiger la liste                             | 2,75 h |
| • Vérifier que tous les éléments sont là       | 0,5 h  |
| • S'assurer que l'ordre des éléments a du sens | 0,25 h |

**Calcul de la durée totale :**  $0,25 \text{ h} + 2,75 \text{ h} + 0,5 \text{ h} + 0,25 \text{ h} = 3,75 \text{ h}$ , arrondie : 4 h

**Jours :**  $4 \text{ h} \div 2 \text{ h} = 2$ . La tâche lui prendra 2 jours.

### Tâche 3 : Réviser la liste

- |   |       |
|---|-------|
| • Vérifier la grammaire et l'orthographe du texte   | 1 h   |
| • Vérifier la typographie du texte (majuscule au début de chaque puce et ponctuation à la fin)                                | 0,5 h |
| • Demander à Ania de vérifier la liste pour s'assurer que tout y est; répondre à ses questions et modifier la liste au besoin | 1 h   |
| • Relire la liste une dernière fois   | 0,5 h |

**Calcul de la durée totale :**  $1 \text{ h} + 0,5 \text{ h} + 1 \text{ h} + 0,5 \text{ h} = 3 \text{ h}$

**Jours :**  $3 \text{ h} \div 2 \text{ h} = 1,5$ . La tâche lui prendra 1,5 jour.

### Tâche 4 : Faire approuver la liste

- |   |     |
|---|-----|
| • Imprimer la liste pour la patronne et lui demander de l'approuver | 1 h |
| • Faire les changements demandés par la patronne                    | 2 h |
| • Réviser le texte et le faire approuver à nouveau                  | 2 h |

**Calcul de la durée totale :**  $1 \text{ h} + 2 \text{ h} + 2 \text{ h} = 5 \text{ h}$

**Jours :**  $5 \text{ h} \div 2 \text{ h} = 2,5$ . La tâche lui prendra 2,5 jours.

### Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste

- |  |       |
|--|-------|
| • Faire des recherches sur la mise en page de listes | 0,5 h |
| • Trouver des exemples de listes mises en page       | 0,5 h |
| • Faire la mise en page de la liste et l'imprimer    | 1 h   |

**Calcul de la durée totale :**  $0,5 \text{ h} + 0,5 \text{ h} + 1 \text{ h} = 2 \text{ h}$

**Jours :**  $2 \text{ h} \div 2 \text{ h} = 1 \text{ h}$ . La tâche lui prendra 1 jour.

### Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste

- |  |        |
|--|--------|
| • Trouver deux endroits qui plastifient la liste | 1 h    |
| • Choisir le prix le moins cher                  | 0,25 h |
| • Faire plastifier la liste et l'afficher        | 2,5 h  |

**Calcul de la durée totale :**  $1 \text{ h} + 0,25 \text{ h} + 2,5 \text{ h} = 3,75 \text{ h}$ , arrondie = 4 h

**Jours :**  $4 \text{ h} \div 2 \text{ h} = 2 \text{ h}$ . La tâche lui prendra 2 jours.

**Opérations pour chacune des tâches :** addition et division

Comparer les réponses en plénière.

### Réponses

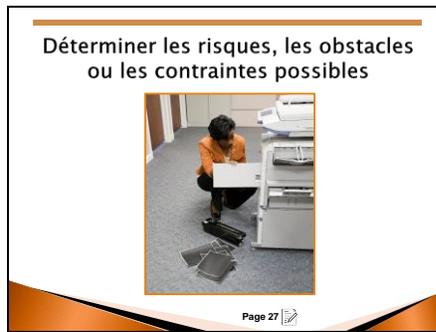
### Estimer la durée des tâches 2–6

Tâche	Durée
Tâche 2 : Rédiger la liste	2 jours
Tâche 3 : Réviser la liste	1,5 jour
Tâche 4 : Faire approuver la liste	2,5 jours
Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste	1 jour
Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste	2 jours

**Compétence essentielle : Calcul**

**Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres**

**C2 : Gérer le temps**



Revoir les étapes pour créer un échéancier (voir au besoin la diapositive *Étapes pour établir un échéancier* à la page 11 de ce guide).

Pour respecter l'échéancier de son projet, Malika sait qu'il peut y avoir des risques, des obstacles ou des contraintes. Poser les questions qui suivent pour s'assurer que les personnes apprenantes comprennent la signification des mots «risque», «obstacle» ou «contrainte» :

- «Qu'est-ce qu'un risque?» (un danger possible ou éventuel plus ou moins probable)
- «Qu'est-ce qu'une contrainte?» (une pression ou une obligation qui nous force à agir autrement)
- «Qu'est-ce qu'un obstacle?» (une difficulté qui nous empêche d'atteindre un résultat)
- «Quels obstacles ou contraintes pourraient limiter Malika?» (maladie, surcharge de travail, etc.)
- «Pourquoi est-ce important de déterminer les risques, les obstacles ou les contraintes?» (un projet ne se déroule pas toujours comme prévu; il faut penser aux imprévus et ajouter du temps à l'horaire au besoin)

Les inviter à lire à voix haute les obstacles possibles indiqués dans leur cahier de travail. Faire un remue-méninge en plénière pour trouver d'autres obstacles possibles.

**Compétences essentielles : Lecture et Communication orale**

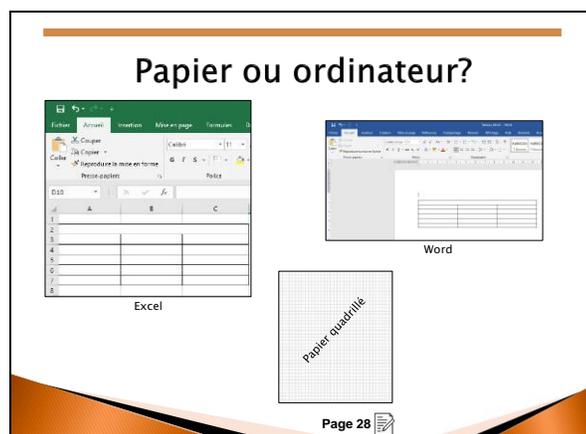
**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Compétence générique : Esprit d'analyse**



Malika doit choisir un outil de travail pour créer son échéancier. Elle songe beaucoup à s'aventurer à utiliser Excel ou Word à l'ordinateur, même si ses connaissances de ces logiciels sont très limitées. Ses collègues l'encouragent à prendre cette initiative.

Dans le texte du cahier de l'apprenant, Malika invite les personnes apprenantes à s'essayer elles-aussi à utiliser un logiciel à l'ordinateur.

Poser cette question en plénière :

- «Pourquoi Malika songerait-elle à choisir un logiciel comme Excel ou Word pour créer son échéancier, plutôt que de le faire sur papier?» (plus facile de faire des changements ou des corrections)

Poser d'autres questions en plénière sur leurs connaissances des logiciels Excel et Word :

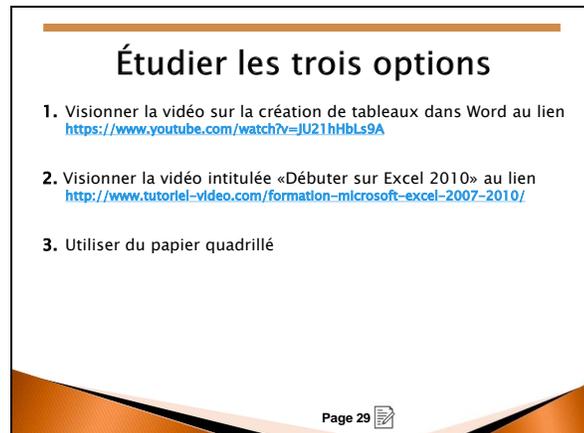
- «Qui a déjà utilisé Excel ou Word?»
- «Vous sentez-vous à l'aise avec ces logiciels?»
- «Lequel préférez-vous? Pourquoi?»
- «Comment pouvez-vous vous familiariser davantage avec Excel ou Word pour être à l'aise de les utiliser?»

**Compétence essentielle : Communication orale**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Compétence générique : Esprit d'analyse**



Lire en plénière les trois options d'outils indiquées dans le cahier de travail qui permettront à Malika de créer son échancier.

**Option 1 : Visionner une vidéo qui démontre comment créer un tableau dans Word**

Malika clique sur la vidéo au lien qui suit et prend des notes.

<https://www.youtube.com/watch?v=JU21hHbLs9A>

**Option 2 : Visionner une vidéo qui démontre comment créer un tableau dans Excel**

Malika clique sur la vidéo et visionne «Débuter sur Excel 2010» au lien qui suit et prend des notes.

<http://www.tutoriel-video.com/formation-microsoft-excel-2007-2010/>

**Option 3 : Utiliser du papier quadrillé**

Malika sait qu'elle peut facilement créer son échancier en utilisant du papier quadrillé. Pas du tout un défi pour elle!

**Décision de Malika**

Malika évalue les trois options et décide d'utiliser Excel pour améliorer ses connaissances en informatique, malgré ses craintes et son manque de confiance. La vidéo qui présente Excel est claire et simple pour elle et elle décide de la revoir une deuxième fois.

Discuter en plénière de la décision de Malika.

**Compétences essentielles : Informatique et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

**Grande compétence E : Gérer son apprentissage**

- E :**
- Commence à suivre son propre apprentissage
  - Commence à utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage

**Interpréter un tableau dans Excel**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tâche 1 - Préparation																															
Tâche 2 - Rédaction																															
Tâche 3 - Révision																															
Tâche 4 - Approbation																															
Tâche 5 - Mise en page																															
Tâche 6 - Affichage																															

Inviter les personnes apprenantes à étudier le tableau que Malika a créé. Elle vise à rendre son tableau aussi simple que possible.

Présenter et expliquer comment repérer l'information. Chaque rangée ou ligne représente une date et chaque colonne représente une tâche.

Lire en plénière le nom raccourci de chaque tâche et leur rappeler que ce sont des noms. On peut utiliser un nom pour tenir compte de l'espace dans chaque colonne. Poser cette question pour vérifier leur compréhension de la façon de raccourcir le nom des tâches.

- «En observant le modèle de Malika, comment peut-on raccourcir une tâche qui dirait 'Vérifier les dossiers'?» (utiliser le nom «Vérification»)

Poser d'autres questions semblables au besoin.

Ensuite, inviter les personnes apprenantes à :

- se rendre à un ordinateur
- accéder au menu des activités en ligne en leur fournissant le lien 
- choisir l'activité *Interpréter un tableau Excel*
- suivre les directives pour voir les étapes que Malika a suivies pour créer son tableau

Voici les étapes que Malika a suivies pour créer son tableau.

- Malika a gardé la première cellule vide (la cellule en haut à gauche du tableau).
- Elle a élargi la première colonne (*Colonne des tâches*) pour afficher le nom des tâches au complet (Elle a cliqué sur la petite ligne verticale droite de l'entête de la colonne; ensuite, elle a déplacé cette petite ligne verticale vers la droite).

- Dans la première rangée, (*Rangée des dates*) elle a tapé les 31 jours du mois de mai.
- Elle a rétréci les colonnes des 31 jours pour mieux les voir (Elle a sélectionné l'entête des 31 colonnes, puis a cliqué sur une des lignes verticales de la sélection. Ensuite, elle a déplacé cette ligne vers la gauche jusqu'à ce que la colonne ait la largeur voulue. Toutes les colonnes sélectionnées ont maintenant cette largeur).
- Dans la première colonne (*Colonne des tâches*), elle a tapé le nom des six tâches en inscrivant une tâche par rangée.
- Elle a ajouté des bordures intérieures et extérieures. 
- Elle a ajouté une ligne verticale plus épaisse pour séparer chaque semaine (après le 7, le 14, le 21 et le 28 mai).
- Elle a enregistré son fichier.

Poser cette question pour s'assurer qu'elles comprennent l'information dans le tableau :

- «Dans quelle cellule mettrait-on un X pour indiquer le 15 mai pour la tâche 4?» (*la cellule où la colonne du 15 et la rangée de la tâche 4 se croisent*)

Poser d'autres questions semblables pour vérifier leur compréhension et s'assurer que toutes les personnes peuvent bien interpréter le tableau dans Excel.

**Compétences essentielles : Communication orale et Utilisation de documents**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A2: Interpréter des documents**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**



Demander s'il y a des personnes apprenantes qui ont déjà utilisé Excel. Les inviter à partager des trucs et des difficultés, le cas échéant. En se référant à l'activité précédente, inviter les personnes apprenantes à travailler à deux à un ordinateur.

Expliquer qu'elles ne travailleront pas directement dans Excel, mais plutôt, dans un logiciel qui leur permet de simuler les étapes à suivre. Les inviter à :

- se rendre à un ordinateur
- accéder au menu des activités en ligne en leur fournissant le lien 
- choisir l'activité *Revoir les étapes*
- suivre les directives en cliquant sur les éléments que Malika a utilisés pour créer son tableau, tout en suivant les étapes.

Voici les éléments qui sont vérifiés dans l'activité.

- La première cellule doit rester vide (la cellule en haut à gauche).
- Élargir la première colonne de gauche (*Colonne des tâches*) pour afficher le nom des tâches au complet (cliquer sur la petite ligne verticale droite de l'entête de la colonne et la déplacer vers la droite).
- Dans la première rangée du haut (*Rangée des tâches*), glisser les nombres 1 à 31 (les jours du mois de mai) dans la première rangée du haut; le 1<sup>er</sup> mai est un dimanche.
- Rétrécir les colonnes des 31 jours pour mieux les voir (sélectionner l'entête des 31 colonnes, puis cliquer sur une des lignes verticales de la sélection et la déplacer vers la gauche jusqu'à ce que la colonne ait la largeur voulue. Toutes les colonnes sélectionnées vont avoir cette largeur).
- Dans la première colonne de gauche (*Colonne des tâches*), mettre le nom des six tâches, une tâche par rangée.
- Ajouter les bordures intérieures et extérieures au tableau.
- Ajouter une ligne verticale plus épaisse entre le samedi et dimanche pour séparer chaque semaine (à la droite des 7, 14, 21 et 28 mai).
- Enregistrer le fichier.

**Rappel** : Revoir pourquoi Malika a raccourci le nom des tâches en utilisant un nom.

À la fin de l'activité, inviter les personnes apprenantes à :

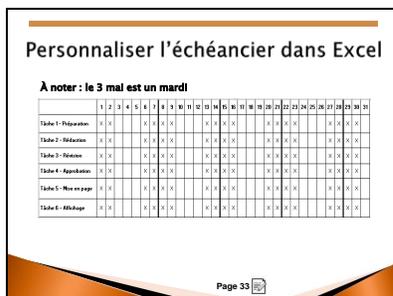
- noter leurs réflexions et observations dans leur cahier de travail
- partager comment elles se sentent après avoir fait l'activité

**Compétence essentielle : Informatique**

**Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique**

**Niveau 1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie**

**Compétences génériques : Débrouillardise et Confiance en soi**



Lire en plénière le texte dans le cahier de l'apprenant. Malika travaille trois jours par semaine : mardi, mercredi et jeudi. Elle a mis un X dans les colonnes des jours où elle ne travaille pas (du vendredi au lundi).

Leur demander d'observer le tableau. Expliquer comment interpréter les données. Poser des questions au besoin en plénière pour s'assurer que tous comprennent l'information.

**À noter : le 3 mai est un mardi.**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tâche 1 - Préparation	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 2 - Rédaction	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 3 - Révision	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 4 - Approbation	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 5 - Mise en page	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 6 - Affichage	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	

Ensuite, les inviter à travailler avec un ou une collègue pour répondre aux quatre questions suivantes :

- «Pourquoi y a-t-il des X dans les colonnes du 1, 2, 6 et 7 mai?»  
(ce sont les jours où Malika ne travaille pas)
- «Que signifient les colonnes vides (p. ex., 3, 4, 5)?»  
(ce sont les jours où Malika travaille)
- «Combien de jours Malika travaille-t-elle en mai?» (13 jours)
- «Comment pensez-vous que Malika peut remplir l'échéancier pour qu'il soit encore plus clair?»  
(Réponse possible : avec des couleurs)

**Compétences essentielles : Lecture, Communication orale et Utilisation de documents**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A1 : Lire des textes continus**

**A2 : Interpréter des documents**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

## Revoir la durée des tâches

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tâche 1 - Préparation	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 2 - Rédaction	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 3 - Révision	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 4 - Approbation	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 5 - Mise en page	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 6 - Affichage	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	

Présenter le tableau de Malika qui ressemble à celui-ci.

Revoir en plénière la durée que Malika a calculée pour chaque tâche.

- Tâche 1** – Préparation : 3 jours
- Tâche 2** – Rédaction : 2 jours
- Tâche 3** – Révision : 1,5 jour
- Tâche 4** – Approbation : 2,5 jours
- Tâche 5** – Mise en page : 1 jour
- Tâche 6** – Affichage : 2 jours

Elle choisit une couleur pour chaque tâche :

- Tâche 1** : orange
- Tâche 2** : vert
- Tâche 3** : mauve
- Tâche 4** : brun
- Tâche 5** : bleu
- Tâche 6** : rouge

## Étudier l'échéancier de Malika

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tâche 1 - Préparation	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X			X	X	X	X		
Tâche 2 - Rédaction	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 3 - Révision	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 4 - Approbation	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 5 - Mise en page	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	
Tâche 6 - Affichage	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	

Expliquer que l'échéancier est un outil très visuel qui permet de voir rapidement les dates où les tâches doivent être exécutées.

Une vidéo présente l'icône qui représente le pot de peinture.  Malika utilise cette icône pour indiquer le nombre de jours de chaque tâche dans le tableau.

Inviter les personnes apprenantes à :

- se rendre à un ordinateur
- accéder au menu des activités en ligne en leur fournissant le lien 
- choisir l'activité *Étudier l'échéancier de Malika*
- visionner la vidéo pour voir comment Malika choisit une couleur pour chaque tâche et comment elle utilise cette couleur pour remplir les jours où cette même tâche sera effectuée

Voici les couleurs que Malika a choisies.

**La tâche 1** dure 3 jours : Malika remplit les 3, 4 et 5 mai en orange dans la rangée de la tâche 1.

**La tâche 2** dure 2 jours : elle remplit les 10 et 11 mai en vert.

**La tâche 3** dure 1,5 jour. Elle ne veut pas séparer cette tâche sur deux semaines. Elle passe donc au 17 mai et remplit les cases du 17 et 18 mai.

**La tâche 4** dure 2,5 jours. Elle remplit les cases du 18 mai (0,5 jour), du 19 mai et du 24 mai en brun.

**La tâche 5** dure 1 jour. Elle remplit la case du 25 mai en bleu.

**La tâche 6** dure 2 jours. Elle remplit les cases du 26 mai et du 31 mai en rouge.

Faire remarquer que deux tâches peuvent parfois se chevaucher, mais ceci n'est pas présenté dans ce module. On peut voir que la tâche 3 et la tâche 4 sont toutes deux le 18 mai. C'est parce que chaque tâche dure une demi-journée; on peut donc les combiner en une journée.

Expliquer aussi que l'on veut généralement essayer de se donner un peu plus de temps pour tenir compte des problèmes (risques, obstacles et contraintes). Ce projet a un échéancier très serré.

Poser des questions semblables aux suivantes pour s'assurer que les personnes apprenantes ont bien compris la notion étudiée :

- «Quelle tâche accomplit-on le 24 mai?» (la tâche 4)
- «À quelle date le projet se termine-t-il?» (le 31 mai)
- «Pourquoi n'y a-t-il pas de couleur le 12 mai?» (pour ne pas répartir la tâche 3 sur deux semaines)
- «En regardant les couleurs de l'échéancier seulement, pouvez-vous me dire combien de jours dure la tâche 5? Quelle est sa couleur?» (1 jour; elle est bleue)
- «Sur combien de semaines est répartie la tâche 4?» (deux semaines – la semaine du 17 mai et la semaine du 24 mai)

**Compétences essentielles : Utilisation de documents et Communication orale**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A2 : Interpréter des documents**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**

### Raccourcir l'échéancier

	3	4	5	10	11	12	17	18	19	24	25	26	31
<b>Tâche 1 - Préparation</b>													
<b>Tâche 2 - Rédaction</b>													
<b>Tâche 3 - Révision</b>													
<b>Tâche 4 - Approbation</b>													
<b>Tâche 5 - Mise en page</b>													
<b>Tâche 6 - Affichage</b>													

Inviter les personnes apprenantes à :

- se rendre à un ordinateur
- accéder au menu des activités en ligne en leur fournissant le lien 
- choisir l'activité *Raccourcir l'échéancier* qui démontre comment Malika a procédé pour supprimer les colonnes qui ont des X et a gardé seulement les colonnes qui représentent les jours où elle travaille
- observer comment tu pourrais également t'y prendre pour supprimer des colonnes
- comparer l'échéancier raccourci ci-dessus à l'échéancier ci-bas
- noter les ressemblances et les différences
- répondre aux quatre questions de réflexion dans leur cahier de travail
- discuter de l'échéancier qu'elles préfèrent : la version raccourcie ci-dessus ou la version complète qui suit

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>Tâche 1 - Préparation</b>	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X			X	X	X	X			
<b>Tâche 2 - Rédaction</b>	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X		
<b>Tâche 3 - Révision</b>	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X		
<b>Tâche 4 - Approbation</b>	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X		
<b>Tâche 5 - Mise en page</b>	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X		
<b>Tâche 6 - Affichage</b>	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X				X	X	X	X		

Voici les étapes à suivre pour raccourcir le tableau :

- Cliquer sur l'entête de chaque colonne à supprimer
- Cliquer à droite sur le bouton de la souris
- Sélectionner «Supprimer»
- Répéter cette étape pour chaque colonne
- Enregistrer le fichier à nouveau

**Remarque :** Il est possible de masquer les colonnes plutôt que de les supprimer (en sélectionnant «Masquer» à partir du clic droit de la souris). Masquer les colonnes permet d'y avoir accès plus tard. Ceci n'est pas présenté dans ce module.

### Questions

- «Comparez les deux échéanciers. Notez les ressemblances et les différences.»
- «Qu'observez-vous dans cet échéancier?»
- «Malika pourra-t-elle, à votre avis, respecter les dates de chaque tâche du projet?»
- «Quel échéancier préférez-vous et pourquoi?»

### Réponses possibles aux quatre questions

1. Un échéancier est plus long, l'autre est plus court. Le premier montre toutes les dates du mois, alors que le deuxième montre seulement les dates où Malika travaille.
2. L'échéancier est très serré.
3. Réponse personnelle comme : «Étant donné que l'échéancier est serré, il n'y a qu'une date où elle ne fait rien : le 12 mai. Ceci pourrait être un défi.»
4. Réponse personnelle.

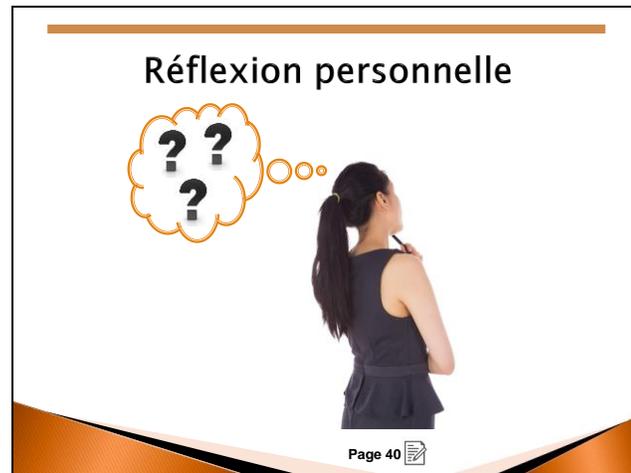
**Compétences essentielles : Communication orale et Utilisation de documents**

**Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information**

**A2 : Interpréter des documents**

**Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information**

**B1 : Interagir avec les autres**



Cette activité permet de revoir toutes les notions étudiées dans ce module.

Inviter les personnes apprenantes à :

- travailler avec un ou une collègue pour répondre aux six questions de réflexion dans leur cahier de travail
- discuter en plénière des réponses et des conseils à donner à Malika

### Questions

- «Comment peut-on s'y prendre pour décider des tâches d'un projet?»  
(faire un remue-méninge; noter les idées et les regrouper ensemble)
- «Pourquoi est-ce important d'établir un échéancier?» (permettre d'établir des dates pour les tâches d'un projet et d'arriver à terminer le projet à temps)
- «Que peut-il arriver sans échéancier?»  
(on fait autre chose, on ne voit pas que certaines tâches doivent être faites avant d'autres, on ne termine pas le projet à temps)
- «Pourquoi devrait-on se donner plus de temps pour réaliser un projet?»  
(pour les imprévus, les obstacles, les contraintes, les risques, etc.)
- a) «Est-ce possible de modifier un échéancier une fois le projet commencé?»  
(oui)
- b) Pour quelles raisons est-ce qu'on le ferait?» (par exemple si une tâche a pris plus longtemps que prévu ou s'il y a eu un imprévu, ou si le projet a changé en cours de route)
- «Quels conseils donneriez-vous à Malika pour établir son échéancier?»  
(réponses personnelles)

## Tâche

### Utiliser une simulation d'Excel pour vérifier des notions apprises.

Colonne des tâches	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Rangée des dates
Tâche 1 - Préparation																																
Tâche 2 - Rédaction																																
Tâche 3 - Révision																																
Tâche 4 - Approbation																																
Tâche 5 - Mise en page																																
Tâche 6 - Affichage																																

Pages 41-42 

Expliquer aux personnes apprenantes qu'elles vont faire exactement le même travail qu'elles viennent de faire dans l'activité de simulation, mais avec différentes données. Elles vont aussi revoir brièvement comment raccourcir la version par la suite, mais ceci ne fait pas partie de la tâche.

Réfère-toi aux activités précédentes au besoin.

Inviter les personnes apprenantes à :

- se rendre à un ordinateur
- accéder au menu des activités en ligne en leur fournissant le lien 
- choisir l'activité *Tâche*
- visionner la vidéo pour revoir toutes les étapes et les notions apprises
- répondre aux questions

Le mois, les dates et la durée diffèrent comme suit :

**Dates et durée de chaque tâche : (Noter que le 1<sup>er</sup> octobre est un lundi.)**

**Tâche 1** – Préparation : 2 jours (5 et 6 octobre)

**Tâche 2** – Rédaction : 3 jours (11, 12 et 13 octobre)

**Tâche 3** – Révision : 1 jour (17 octobre)

**Tâche 4** – Approbation : 2 jours (19 et 24 octobre)

**Tâche 5** – Mise en page : 4 jours (25, 26, 29 et 30 octobre)

**Tâche 6** – Affichage : 1 jour (31 octobre)

Voici les étapes de l'activité.

**Rappel :** la première cellule en haut à gauche du tableau doit rester vide

- Élargir la première colonne de gauche (*Colonne des tâches*) pour afficher le nom des tâches au complet (cliquer sur la petite ligne verticale droite de l'entête de la colonne et la déplacer vers la droite)
- Mettre les 31 jours du mois d'octobre dans la première rangée du haut (*Rangée des dates*)
- Rétrécir les colonnes des 31 jours pour mieux les voir (sélectionner l'entête des 31 colonnes, puis cliquer sur une des lignes verticales de la sélection et la déplacer vers la gauche jusqu'à ce que la colonne ait la largeur voulue; toutes les colonnes sélectionnées vont avoir cette largeur)
- Mettre le nom des six tâches, une tâche par rangée, dans la première colonne de gauche (*Colonne des tâches*)
- Ajouter les bordures intérieures et extérieures. 
- Ajouter une ligne verticale plus épaisse pour séparer chaque semaine
- Mettre un X dans les colonnes des jours où on ne travaille pas
- Utiliser l'icône du pot de peinture  pour indiquer le nombre de jours de chaque tâche
- Enregistrer le fichier

**Rappel :** Ne pas oublier d'utiliser l'icône du pot de peinture  pour indiquer le nombre de jours de chaque tâche dans le tableau. Une fois la couleur choisie pour chaque tâche, cette couleur remplit les jours où cette même tâche sera effectuée.

Poser cette question en plénière :

- «Voulez-vous raccourcir votre tableau?»

Invitez-les à se référer à leur cahier de travail pour voir les étapes à suivre pour raccourcir leur tableau. Cette étape est facultative et ne fait pas partie de la tâche.

Voici les étapes pour supprimer les colonnes qui ont des X :

- Cliquer sur l'entête de chaque colonne à supprimer
- Cliquer à droite sur le bouton de la souris
- Sélectionner «Supprimer»
- Répéter cette étape pour chaque colonne
- Enregistrer le fichier à nouveau

**Remarque :** Il est possible de masquer les colonnes plutôt que de les supprimer (en sélectionnant «Masquer» à partir du clic droit de la souris). Masquer les colonnes permet d'y avoir accès plus tard. Ceci est présenté brièvement à la fin de la vidéo de l'activité *Tâche*.

**Compétence essentielle : Informatique**

**Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique**

**Niveau 1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie**

**Grande compétence E : Gérer l'apprentissage**

- E :**
- Est disposée à travailler de façon autonome
  - Vérifie l'exactitude de son travail

**Compétence générique : Débrouillardise**

**Les personnes apprenantes sont maintenant prêtes à avancer au Module 4 et à travailler dans le logiciel Excel.**

**Voici deux liens intéressants qui concernent ce domaine :**

Mairesse et coiffeuse de Fauquier-Strickland

<https://www.youtube.com/watch?v=wiXKUfbNVXw>

Excellente vidéo si une personne veut devenir coiffeuse ou coiffeur (CFORP)

<http://archives.cforp.ca/cforp/apps/tij1osave/tij1o-module5/page14.html>