
Numératie



MODULE 3

La gestion du temps
Simulation du logiciel Excel



CENTRE FORA

Bienvenue et explications

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

Termes à comprendre

- Temps et planification de projet
-
- Être une personne débrouillarde
 - Être une personne fiable et avoir un sens des responsabilités

Définitions

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*.

Échéancier de projet

Malika doit créer un échéancier de projet.



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

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

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

Étapes pour établir un échéancier



Définir l'objectif du projet

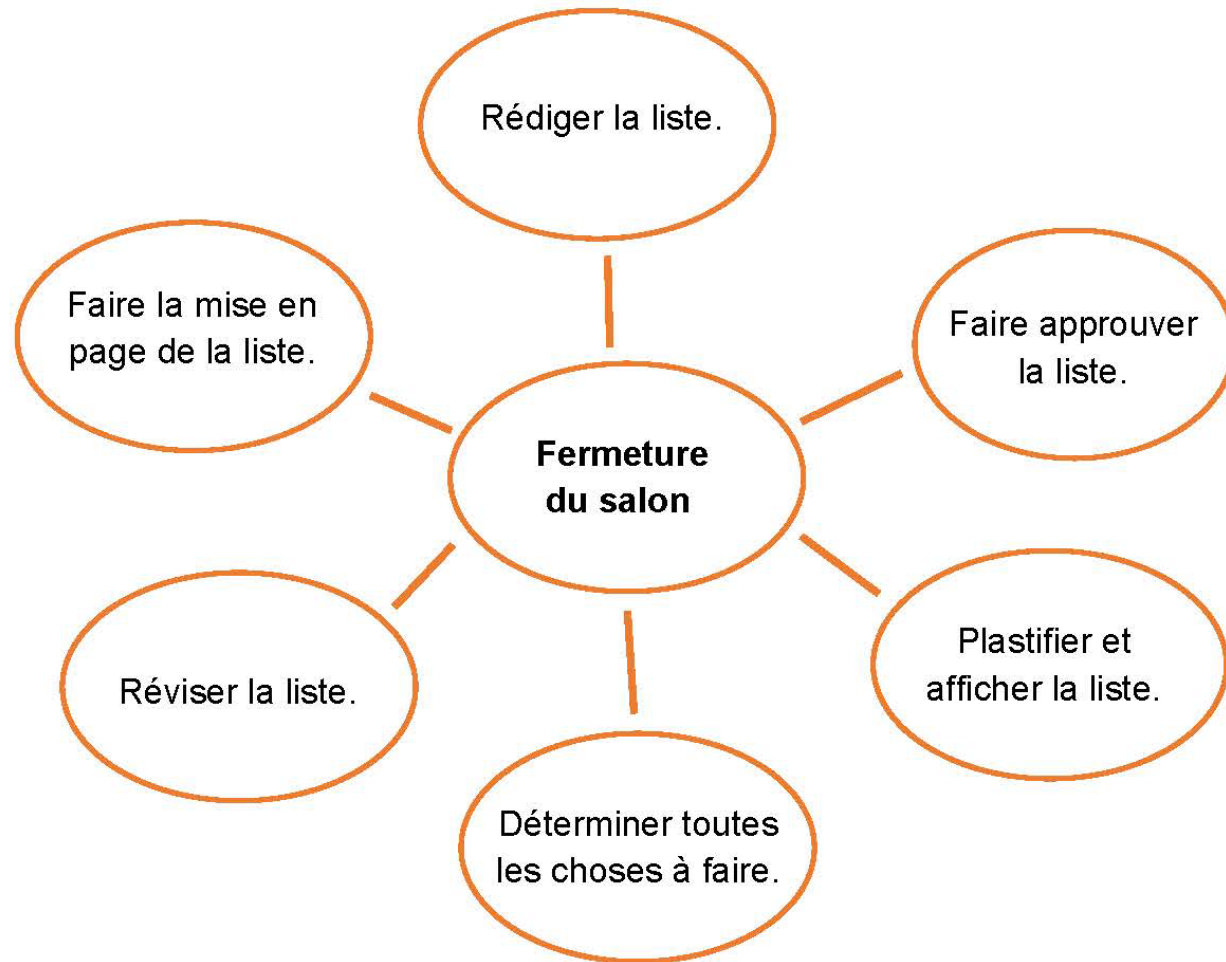
Quel sera le produit à la fin?



Déterminer les tâches : le remue-méninge



Toile d'araignée

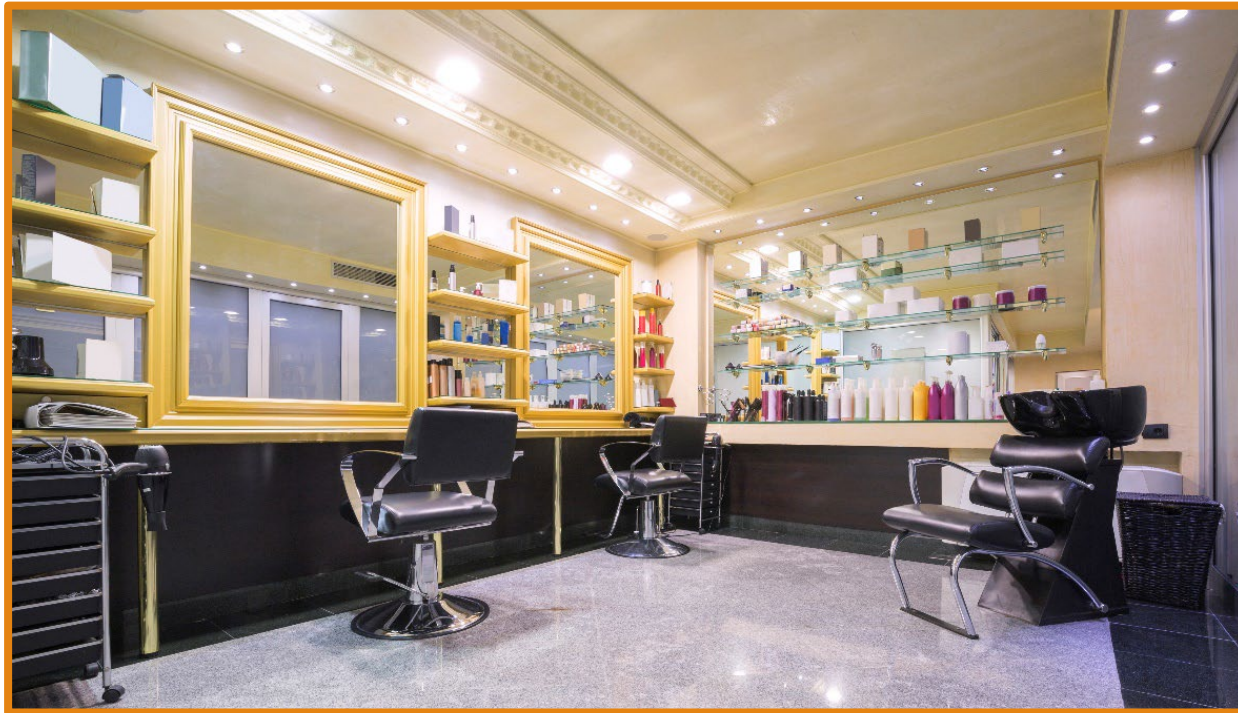


Liste à puces

- 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.



Faire un remue-méninge



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

À ton tour!



Quelles sont les choses à faire avant d'acheter un téléphone cellulaire?

Déterminer l'ordre des tâches

Rédiger la liste.

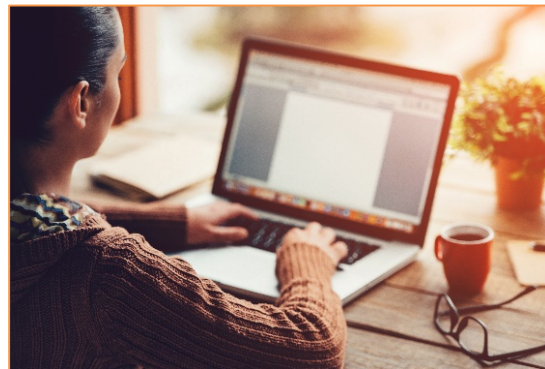
Faire approuver la liste.

Plastifier et afficher la liste.

Déterminer toutes les choses à faire.

Réviser la liste.

Faire la mise en page de la liste.



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

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



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	2 h (1 h par jour pendant 2 jours)
Demander à ma patronne	0,5 h (30 minutes)
Faire des recherches en ligne	1,15 h
Écrire toutes les choses à faire	2 h (1 h par jour pendant 2 jours)



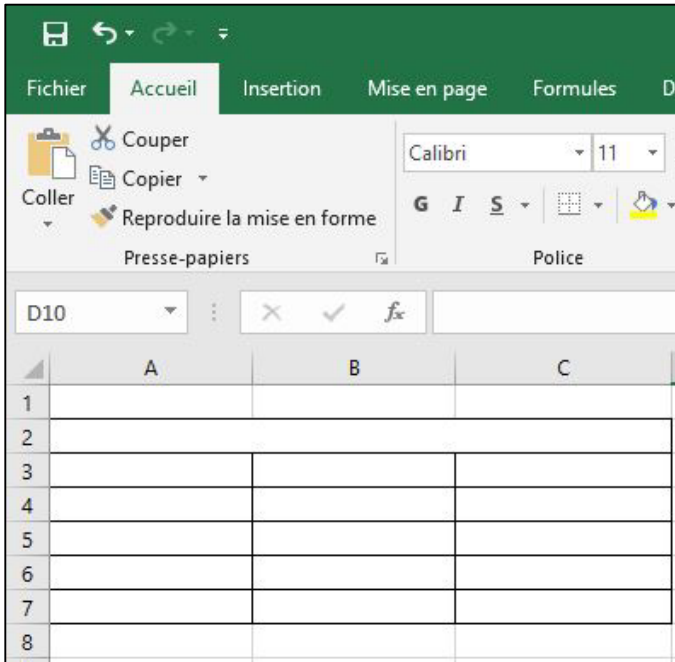
Estimer la durée des tâches 2 à 6

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	

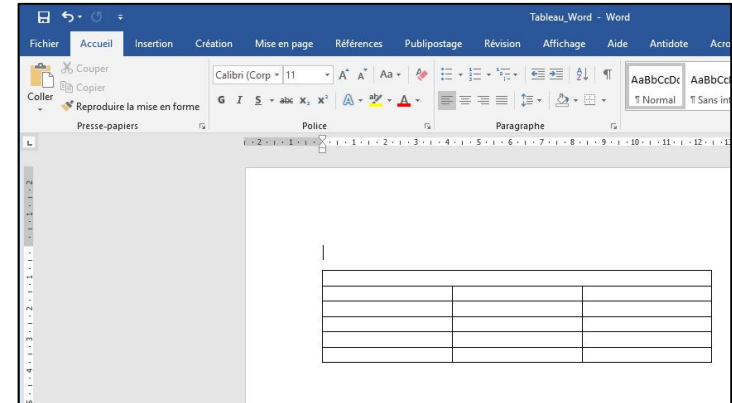
Déterminer les risques, les obstacles ou les contraintes possibles



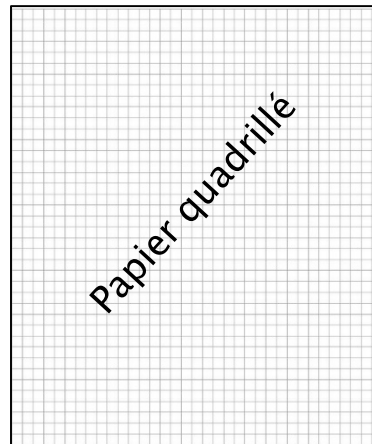
Papier ou ordinateur?



Excel



Word



Étudier les trois options

1. Visionner la vidéo sur la création de tableaux dans Word au lien <https://www.youtube.com/watch?v=JU21hHbLs9A>
2. Visionner la vidéo intitulée «Débuter sur Excel 2010» au lien <http://www.tutoriel-video.com/formation-microsoft-excel-2007-2010/>
3. Utiliser du papier quadrillé

Interpréter un tableau dans Excel

Colonne des tâches

Rangée des dates

	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																																

Revoir les étapes

Colonne des tâches

Rangée des dates

	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																															

Personnaliser l'échéancier dans Excel

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	

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	

2

5

6

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

4

1

3



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	

Raccourcir l'échéancier

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

Réflexion personnelle



Tâche

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

Colonne des tâches

Rangée des dates

	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																															

Bravo!

**Tu peux maintenant
avancer au Module 4
et travailler dans le logiciel Excel.**

Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe.

**EMPLOI
ONTARIO**

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
www.centrefora.on.ca

Tous droits réservés © Centre FORA, 2019

