

Numératie

La gestion du temps à l'aide du logiciel Excel



Module 4

Cahier de l'apprenant



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

Site Web : 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

à l'aide du logiciel Excel



Module 4



CENTRE FORA



Bienvenue et explications

Revue du Module 3

- simulation du logiciel Excel
- étapes suivies pour reproduire un échéancier
- importance d'un objectif clair et précis
- importance de mettre les tâches en ordre
- durée d'une tâche qui représente le total de la durée des activités
- symbole pour le cahier de travail 
- symbole pour le menu des activités 

Page 5 

Revue du Module 3

- la simulation du logiciel Excel
- les étapes suivies pour reproduire un échéancier
- l'importance de toujours avoir un objectif clair et précis avant de commencer un projet
- l'importance de mettre les tâches en ordre pour gérer un projet plus facilement et respecter les dates limites
- le concept de la durée d'une tâche qui représente le total de la durée des activités
- le symbole  pour le cahier de travail
- le symbole  pour le menu des activités
- deux personnes pour certaines activités

Lorsque tu verras le symbole pour les activités, rends-toi à un ordinateur.

Ta formatrice te fournira le lien *Menu*  pour compléter les activités.

Tu peux travailler seul ou avec un ou une collègue.

Bienvenue et explications

Nouvelles explications pour ce module

- quelques notions de base du logiciel Excel pour gérer le temps en créant un échéancier
- mêmes étapes que la simulation étudiée dans le Module 3, sauf les faire dans le logiciel Excel



Page 6 

Nouvelles explications pour ce module

Dans ce module, tu vas :

- Étudier quelques notions de base du logiciel Excel pour gérer le temps en créant un échéancier
- Suivre les mêmes étapes que la simulation faite dans le Module 3, sauf les faire dans le logiciel Excel



Revue des icônes

- le pot de peinture 
- les bordures intérieures et extérieures 

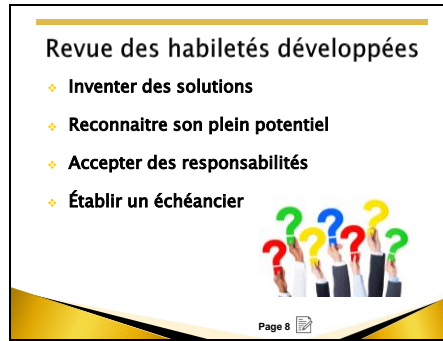
Revue de la manipulation d'Excel

- agrandir une colonne
- rétrécir plusieurs colonnes en même temps

Note tes questions et tes réflexions ci-dessous.

Ensuite, pose tes questions à la formatrice au besoin pour t'assurer que tu comprends bien les étapes à suivre pour reproduire un échéancier comme dans le Module 3. Ceci te servira plus tard dans ce module dans la création d'un échéancier dans le logiciel Excel.

Questions et réflexions personnelles



Lis cette page à voix haute pour revoir les habiletés que Malika a développées pour chaque compétence.

Débrouillardise

- Inventer des solutions
- Se tirer d'affaire sans problème
- Prendre des décisions rapidement
- Accomplir des tâches sans toujours avoir à demander de l'aide

Confiance en soi

- Connaître ses forces et ses faiblesses
- Reconnaître son plein potentiel
- S'exprimer et montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres

Fiabilité et sens des responsabilités

- Accepter des responsabilités
- Assumer les conséquences de ses décisions
- Inspirer confiance par ses actions

Compétences en calcul

- Faire du calcul mental dans des situations de tous les jours
- Établir un échéancier
- Calculer la durée de projet en jours

Notes personnelles



Malika a pensé de façon stratégique en travaillant une compétence et une habileté à la fois. Par exemple pour sa débrouillardise, elle a réussi à utiliser, entre autres, les stratégies qui suivent :

- elle est sortie de sa zone de confort en vivant des expériences nouvelles
- elle a pensé en termes de solutions et non en termes de problèmes
- elle a gardé l'optimisme, c'est-à-dire qu'elle a été plus apte à penser qu'il y a des solutions
- elle a trouvé des utilités pour des objets variés
- elle a vu les choses différemment des autres
- elle a exploré différentes façons de faire les choses

Choisis et note une compétence et une habileté que tu aimerais développer davantage. Explique ton choix et discute avec tes collègues de la façon dont tu aimerais développer cette habileté. Par exemple, tu peux choisir la compétence «Confiance en soi» et l'habileté «Reconnaître son plein potentiel».

Notes personnelles



Travaille avec un ou une collègue. Lisez le texte suivant. Il présente la nouvelle demande de la patronne.

La patronne de Malika est très contente de son travail. Malika avait dressé une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure chaque soir. Sa patronne lui indique que la liste est claire, facile à suivre et bien organisée.

Sa patronne est surtout impressionnée que la liste des tâches est clairement soulignée dans son échéancier. Elle ajoute que tous les employés savent exactement quoi faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée, grâce au travail précis de Malika.

Maintenant, sa patronne lui lance un autre défi. Elle demande à Malika de préparer un nouvel échéancier pour un petit projet de rénovation.

Voici la demande de la patronne :

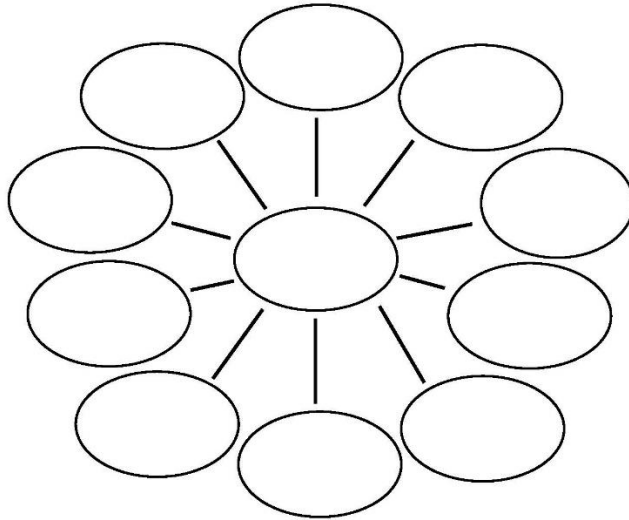
«Nous voulons remplacer les séchoirs pour tous les huit postes de coiffure. Donc, il y a huit séchoirs à remplacer. Peux-tu préparer un échéancier pour ce projet? C'est Ania qui sera responsable de ce projet. Elle peut y consacrer 3 heures par jour. Elle travaille cinq jours par semaine. Le projet doit être complété dans un mois. Tu peux dépenser 40 \$ par séchoir.»

Répondez aux trois questions :

1. Comment Malika peut-elle faire preuve de débrouillardise?
2. Comment peut-elle développer davantage sa confiance en soi avant de commencer à créer l'échéancier? Pendant qu'elle le crée?
3. Selon vous, pourquoi Malika devrait-elle accepter ce travail?

Faites un remue-méninge pour trouver des tâches possibles pour ce projet de séchoirs. Ne vous souciez pas de l'ordre des idées ni de la grammaire ou de l'orthographe.

Maintenant, évaluez vos idées pour déterminer lesquelles garder. Utilisez une toile d'araignée ou une liste à puces pour noter ces idées.



Toile d'araignée

Liste à puces

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ensuite, présentez-les en plénière. Notez les renseignements importants discutés en plénière; ces notes vous aideront à préparer une ébauche d'un échéancier plus tard.

Notes personnelles

Activité 1

Avoir un objectif clair et précis

- Déterminer les tâches d'Ania.
- Nettoyer les miroirs des huit postes de coiffure.
- Remplacer les séchoirs des huit postes de coiffure.
- Préparer un échéancier.

L'objectif d'un projet doit toujours :

- être clair et précis
- guider les tâches et les activités

Question orale

Parmi les quatre objectifs ci-dessus, lequel est le plus précis concernant le projet de rénovation proposé?

Coche ci-dessus l'objectif le plus clair et précis pour ce projet de rénovation. Ensuite, compare ta réponse avec celle de tes collègues pour en discuter.

Activité 2

Tâches à ordonner

- Vérifier les séchoirs reçus.
- Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.
- Attendre la livraison.
- Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.
- Faire approuver le séchoir choisi.
- Commander les séchoirs.

Objectif : Remplacer les séchoirs des huit postes de coiffure

REVUE

- Lorsque les tâches sont en ordre, il est plus facile de gérer un projet.
- Il est important de s'assurer que les tâches sont effectuées au bon moment pour respecter les dates limites.

Travaille avec un ou une collègue.

- Lisez les tâches ci-dessus. Remarquez qu'elles ne sont pas dans un ordre logique.
- Numérotez les tâches ci-dessus pour les mettre en ordre.
- Discutez en plénière de l'ordre choisi.
- Modifiez vos réponses si nécessaire.

Activité 3

Associer les activités aux tâches

	Activités
	Trouver un fournisseur pour le modèle choisi
	Utiliser une liste de vérification pour échanger les séchoirs
1b	Comparer les trois modèles et en choisir un
	S'assurer qu'il y a huit séchoirs et que c'est le bon modèle
	Inscrire la date de livraison dans le calendrier, deux semaines après la commande
	Trouver un organisme qui accepte les séchoirs usagés et les lui envoyer
1a	Trouver trois modèles de séchoir qui respectent le budget
	Remplir un bon de commande et l'envoyer
	Préparer un document pour présenter le séchoir choisi à la patronne
	Vérifier que les séchoirs sont en bon état et qu'ils fonctionnent
	Faire un suivi de la livraison au besoin
	Expliquer le choix à la patronne et répondre à ses questions

Lis les douze activités ci-dessus à voix haute. Remarque qu'elles ne sont pas dans un ordre logique. Rappelle-toi aussi qu'il y a six tâches; ceci donne deux activités par tâche. Les tâches sont ci-dessous.

Associe deux activités (a et b) à chaque tâche; la première tâche (**1a et 1b**) est déjà faite.


Tâches en ordre

1. Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.
2. Faire approuver le séchoir choisi.
3. Commander les séchoirs.
4. Attendre la livraison.
5. Vérifier les séchoirs reçus.
6. Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.

Compare tes réponses avec celles de tes collègues. Corrige tes réponses au besoin.

Activité 4
Calculer la durée du projet

Rappel!
Durée d'une tâche
=
Total de la durée des activités

Pages 15-17 

Voici les directives pour calculer la durée des six tâches énumérées ci-dessous.

- Calcule à la main la durée de chaque tâche.
Rappel : La durée d'une tâche représente le total de la durée des activités.
- Arrondis au besoin les nombres décimaux au jour près.
- Calcule le nombre total de jours requis.
Rappel : Ania peut consacrer seulement trois heures par jour à ce projet.
- Détermine les opérations à effectuer pour chacune des tâches 1 à 6.
- Vérifie les calculs avec une calculatrice.

Tâche 1 : Choisir un modèle de séchoir qui respecte le budget.

Durée : _____ **Nombre de jours :** _____
Durée arrondie : _____

- Trouver trois modèles de séchoir qui respectent le budget 3 h
- Comparer les trois modèles et en choisir un 3 h

Opérations : _____

Tâche 2 : Faire approuver le séchoir choisi.

Durée : _____ Nombre de jours : _____

Durée arrondie : _____

- Préparer un document pour présenter le séchoir choisi à la patronne 1,75 h
- Expliquer le choix à la patronne et répondre à ses questions 1 h

Opérations : _____

Tâche 3 : Commander les séchoirs.

Durée : _____ Nombre de jours : _____

Durée arrondie : _____

- Trouver un fournisseur pour le modèle choisi 3 h
- Remplir un bon de commande et l'envoyer 1 h

Opérations : _____

Tâche 4 : Attendre la livraison.

Durée : _____ Nombre de jours : _____

Durée arrondie : _____

- Inscrire la date de livraison dans le calendrier, deux semaines après la commande 10 j
- Faire un suivi de la livraison au besoin 0,5 h

Opérations : _____

Tâche 5 : Vérifier les séchoirs reçus.

Durée : _____ Nombre de jours : _____

Durée arrondie : _____

- S'assurer qu'il y a huit séchoirs et que c'est le bon modèle 0,25 h
- Vérifier que les séchoirs sont en bon état et qu'ils fonctionnent 2 h

Opérations : _____

Tâche 6 : Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux.

Durée : _____


Nombre de jours : _____


Durée arrondie : _____

- Utiliser une liste de vérification pour échanger les séchoirs 0,5 h
- Trouver un organisme qui accepte les séchoirs usagés et les lui envoyer 2,5 h

Opérations : _____

Activité 5
Réflexion personnelle
Déterminer les risques, les obstacles
ou les contraintes possibles



Page 18 

Travaille avec un ou une collègue.

Répondez à la question suivante :

Déterminez et notez des risques, des obstacles ou des contraintes possibles face à ce projet de rénovation.


Notez et partagez vos réflexions avec le groupe pour en discuter.

Réflexions personnelles

Notions de base du logiciel Excel


- > une feuille de travail
- > un cahier d'exercices
- > l'endroit où une rangée et une colonne se rencontrent est une cellule
- > l'ajout de chiffres et de couleurs
- > le choix d'agrandir une colonne

Aventure-toi dans le logiciel Excel!

Page 19 

Excel est un logiciel qui a beaucoup de fonctions. Par contre, tu vas simplement apprendre des notions de base nécessaires pour pouvoir reproduire un échéancier comme celui de Malika. Tu as utilisé ces notions dans la simulation faite au Module 3.

Lis les points suivants qui expliquent ces notions de base d'Excel :

- Le logiciel Excel est utilisé pour créer une feuille de travail en ligne. On peut organiser des données, créer des tableaux et faire des calculs à l'aide de formules.
- Excel est comme un cahier d'exercices. Chaque cahier a un nombre infini de feuilles de travail. Ces onglets en bas de la page représentent les différentes feuilles de travail.
- Chaque feuille contient des rangées et des colonnes. Remarque que les colonnes ont des lettres et que les rangées ont des nombres.
- L'endroit où une rangée et une colonne se rencontrent s'appelle une «cellule». Par exemple, voici la cellule B6. On pourrait taper un nombre ou ajouter une couleur comme Malika a fait pour gérer son temps.
- Lorsque tu veux agrandir une colonne, tu cliques sur la petite ligne à droite de la colonne et de la lettre. Tu glisses cette petite ligne vers la droite pour agrandir la cellule selon la grandeur désirée.
- Tu peux rétrécir plusieurs colonnes en même temps : sélectionne les colonnes et clique sur la petite ligne qui sépare deux colonnes. Ensuite, glisse cette petite ligne vers la gauche, selon la grandeur désirée.
- Tu peux ajouter des bordures intérieures et extérieures en sélectionnant les cellules voulues et en cliquant sur cette icône .

Ces notions sont exactement comme celles que tu as revues au début de ce module et étudiées au Module 3. As-tu besoin de revoir encore les étapes simulées? Si oui, retourne au menu du Module 3 pour revoir les activités.

Si non, tu peux t'aventurer dans le logiciel Excel!

Activité 6
À ton tour!



Exerce-toi!

Page 20 

Exerce-toi en suivant les directives ci-dessous.

Ouvre le logiciel Excel à un ordinateur

- Ouvre le logiciel Excel à un ordinateur
- Agrandis la première colonne à gauche, vers la droite
- Ajoute du texte dans la première colonne en laissant la première cellule en haut à gauche vide
- Sélectionne quelques colonnes en même temps et rétrécis-les, vers la gauche
- Supprime des colonnes au choix pour raccourcir les semaines
- Ajoute des bordures intérieures et extérieures
- Ajoute de la couleur à l'aide du pot de peinture
- Vérifie ton travail
- Enregistre le fichier

Au besoin, répète ces étapes pour bien les maîtriser. Le temps passé à maîtriser ces concepts va bien te préparer à faire aisément et réussir les deux tâches qui suivent.

Tâche 1

Tâche individuelle

Utiliser Excel pour reproduire un échéancier

	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
Tâche 1 - Choisir un séchoir							X	X						X	X					X	X						X	X		
Tâche 2 - Faire approuver le séchoir						X	X							X	X					X	X						X	X		
Tâche 3 - Commander les séchoirs							X	X						X	X					X	X						X	X		
Tâche 4 - Attendre la livraison							X	X						X	X					X	X						X	X		
Tâche 5 - Vérifier les séchoirs reçus							X	X						X	X					X	X						X	X		
Tâche 6 - Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux							X	X						X	X					X	X						X	X		

Pages 21-22

Remarque les concepts du tableau ci-dessus :


- les tâches
- les dates
- la durée
- les couleurs


Les directives qui suivent pour reproduire l'échéancier sont les mêmes que celles de l'activité précédente. Tu peux maintenant reproduire le tableau dans Excel en suivant ces directives.

- Ouvre Excel
- N'écris rien dans la première cellule du tableau (la cellule en haut à gauche)
- Agrandis la première colonne (à gauche)
- Sélectionne les 30 autres colonnes en même temps et rétrécis-les
- Reproduis le tableau ci-dessus :
 - Dans la rangée du haut, tape les nombres 1 à 30 (les jours du mois de juin); un nombre par colonne
 - Dans la colonne de gauche, tape les six tâches
 - Applique les bordures intérieures et extérieures au tableau (icône dans l'onglet «Police»)
 - Ajoute une ligne verticale plus épaisse entre le samedi et le dimanche de chaque semaine (à la droite du 7, du 14, du 21 et du 28)
 - Mets un X dans les colonnes des jours où Ania ne travaille pas (samedi et dimanche). À noter : le 1^{er} juin est un lundi.
- Choisis une couleur pour chaque tâche à l'aide du pot de peinture et à partir des couleurs à la page suivante.
- Enregistre ton fichier

Tâche	Durée	Couleur
Tâche 1 : Choisir un séchoir	2 jours	orange
Tâche 2 : Faire approuver le séchoir choisi	1 jour	vert
Tâche 3 : Commander les séchoirs	1,5 jour	mauve
Tâche 4 : Attendre la livraison	10 jours	brun
Tâche 5 : Vérifier les séchoirs reçus	1 jour	bleu
Tâche 6 : Recueillir les anciens séchoirs et distribuer les nouveaux	1 jour	rouge

Tâche 2
Tâche individuelle
Modifier le tableau pour faciliter la lecture



Page 23 

Réfléchis aux deux questions suivantes :

- «Comment peux-tu raccourcir les tâches?»
- «Comment peux-tu rapetisser le tableau?»

Simplifie les tâches indiquées sur le tableau de la tâche 1 à la page précédente.
Rapetisse-le en consultant la durée calculée pour chaque tâche.

Tâches simplifiées et raccourcies

- Tâche 1** – _____ : 2 jours
- Tâche 2** – _____ : 1 jour
- Tâche 3** – _____ : 1,5 jour
- Tâche 4** – _____ : 10 jours
- Tâche 5** – _____ : 1 jour
- Tâche 6** – _____ : 1 jour

Modèle du tableau

	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
Tâche 1 - Sélection																														
Tâche 2 - Approbation																														
Tâche 3 - Commande																														
Tâche 4 - Livraison																														
Tâche 5 - Vérification																														
Tâche 6 - Échange																														

Ton tableau ressemble-t-il à celui-ci?

Question

Ton tableau ressemble-t-il à celui-ci?

BRAVO!
Tu as terminé le Module 4!



Page 25 

Voici des liens de coiffure intéressants :

Mairesse et coiffeuse de Fauquier-Strickland

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

Excellente vidéo si une personne veut devenir coiffeur (CFORP)

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