

**INF-5069-1: Tableur électronique, bases de calcul et de la mise en forme**

**Itinéraire de l’élève**

1. Les compétences à développer pour ce cours sont les suivantes:

C1 Interagir dans un environnement informatique (15 %)

* Développer sa capacité à utiliser les sources d’aides informatiques (fonction aide de l’application, guide, Internet, etc.).

C2 Produire des documents informatisés (85 %)

* Développer sa capacité à déterminer au préalable les éléments nécessaires à la réalisation du document;
	+ Développer sa capacité à appliquer le format approprié aux différentes données d’un tableur;
* Développer sa capacité à utiliser les commandes et les fonctions relatives à un tableur;
* Développer sa capacité à présenter un document qui tient compte des exigences propres à la tâche et des normes de qualité qui s’y rapportent.
1. Cet itinéraire représente une marche à suivre avec l’utilisation du guide Logitell. Pour chacun des chapitres du guide, cette marche à suivre comporte les éléments suivants:
* Situation initiale : exploration
* Une situation vous sera présentée au début d’un chapitre;
* Vous pouvez tenter de la résoudre;
* Il est possible que vous ne soyez pas en mesure de la faire au complet; les apprentissages faits dans la partie « Accompagnement en apprentissage » devraient vous permettre d’y arriver;
* Accompagnement en apprentissage
* Référence aux sections du guide Logitell permettant l’apprentissage des savoirs nécessaires pour résoudre la situation initiale;
* Utilisation de l’aide dans Excel : « Dites-moi ce que vous voulez faire »;
* Recherche Internet
* Retour sur la situation initiale : résolution
* Résoudre la situation initiale si ce n’est déjà fait.
* Synthèses de fin de cours ou activités de consolidation

Situations qui serviront de consolidation des apprentissages.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Itinéraire de l’élève****INF-5069-1****Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Pages du cahier et suppléments** | **Suivi de l’enseignant** |
| **Apprentissages** |
|  | **CHAPITRE 1 – LANCEMENT D’EXCEL** **Savoirs du chapitre :**  |
| * **Utiliser un tableur**
* **Lancer Excel : explorer l’écran de démarrage; créer un nouveau classeur**
* **Explorer la fenêtre d’un classeur Excel**
* **Explorer les éléments d’une feuille de calcul**
* **Enregistrer un classeur**
* **Fermer un classeur**
 | * **Ouvrir un classeur et ouvrir un classeur récemment utilisé**
* **Créer un nouveau classeur à l’aide de la commande « Nouveau »**
* **Rechercher de l’aide : effectuer une action; consulter une liste de sujets liés à une recherche; utiliser le volet « Office Recherche intelligente »**
* **Fermer Excel**
 |
| **Situation initiale (exploration): Tester vos connaissances du logiciel** | Logitell pages 15-16 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 1 à 14 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution):** **Tester vos connaissances du logiciel**  |  |  |
|  |
| **CHAPITRE 2 – CRÉATION D’UNE FEUILLE DE CALCUL****Savoirs du chapitre :**  |
| * **Planifier une feuille de calcul**
* **Entrer les données : sélectionner une cellule; saisir des données**
* **Saisir du texte**
* **Visualiser le contenu d’une cellule**
* **Effectuer la mise à jour d’un classeur**
* **Saisir des valeurs numériques**
* **Saisir des données répétitives**
* **Saisir des dates et du texte ressemblant à une date**
* **Effectuer des déplacements : déplacer le pointeur vers une cellule précise**
 | * **Utiliser la recopie incrémentée pour saisir : une combinaison de texte et de chiffres; une série de jours et de mois; une série de dates; une série de nombres; une série incrémentée par plus d’une unité**
* **Visualiser une feuille de calcul avant impression**
* **Explorer le volet Aperçu**
* **Utiliser le mode d’affichage « Mise en page »**
* **Préparer une feuille de calcul à l’impression : centrer horizontalement un tableau; modifier l’orientation du papier; insérer votre nom dans l’entête de la feuille de calcul; imprimer une feuille de calcul**
 |
| **Situation initiale (exploration): Horaire Maths Pro** | Logitell page 50 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 17 à 49 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Horaire Maths Pro** | Logitell page 50 |  |
|  |
|  |
| **CHAPITRE 3 – MODIFICATION D’UNE FEUILLE DE CALCUL****Savoirs du chapitre :**  |
| * **Modifier le contenu d’une cellule**
* **Supprimer le contenu d’une cellule**
* **Plage de cellules : sélectionner une plage de cellules; sélectionner un élément de la feuille de calcul; sélectionner des cellules ou des plages de cellules non contigües**
* **Passer d’un classeur ouvert à l’autre**
* **Modifier le facteur d’agrandissement : utiliser la roulette de la souris; utiliser les outils Zoom;** u**tiliser les boutons du groupe Zoom**
 | * **Annuler et rétablir une action ou plusieurs actions**
* **Enregistrer un classeur sous un autre nom**
* **Copier et déplacer des données : utiliser la méthode du glisser-déplacer; utiliser les boutons du groupe Presse-papiers**
* **Insérer des cellules coupées ou copiées**
* **Utiliser le Remplissage instantané**
 |
| **Situation initiale (exploration): Utilisation de l’ordinateur** | Logitell pages 74 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 51 à 73 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur les situations initiales (résolution): Utilisation de l’ordinateur** | Logitell page 74 |  |
|  |
| **CHAPITRE 4 – SAISIE DE FORMULES****Savoirs du chapitre :**  |
| * **Les formules : en créer; en saisir; saisir des formules contenant plusieurs opérateurs**
* **Visualiser et modifier la structure d’une formule**
* **Copier une formule**
 | * **Utiliser les références relatives**
* **Utiliser les références absolues**
* **Déplacer une formule**
* **Utiliser le bouton Somme automatique**
 |
| **Situation initiale: Profits** | Logitell pages 97-98 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 75 à 96 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Profits** | Logitell pages 97-98 |  |
|  |
| **CHAPITRE 5 – UTILISATION DES FONCTIONS****Savoirs du chapitre :** |
| * **Utiliser des fonctions**
* **Insérer des fonctions en utilisant : le bouton Insérer une fonction; les boutons du groupe Bibliothèque de fonctions; la Saisie semi-automatique de formule**
 | * **Utiliser les fonctions statistiques : fonction MOYENNE; fonctions MAX et MIN; fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE Modifier une fonction**
* **Afficher les formules**
 |
| **Situation initiale (exploration): Statistiques des parties** | Logitell page 116 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 99 à 115 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Recherche sur le stress** | Logitell page 116 |  |
|  |
|  |
|  | **CHAPITRE 6 – FONCTIONS DE DATE ET DE TEXTE****Savoirs du chapitre :**  |
| * **Utiliser des dates dans des calculs**
* **Utiliser les fonctions de date : fonction DATE et fonctions AUJOURDHUI et MAINTENANT**
 | * **Utiliser des fonctions texte : NOMPROPRE; MAJUSCULE et MINUSCULE**
 |
| **Situation initiale (exploration): Liste employés** | Logitell page 130 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 117 à 129 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Liste employés** | Logitell page 130 |  |
|  |  |
|  | **CHAPITRE 7 – MISE EN FORME D’UNE FEUILLE DE CALCUL****Savoirs du chapitre :**  |
| * **Mettre en forme des caractères : modifier la police; modifier la taille de police; appliquer les attributs gras, italique et souligné; modifier la couleur de police**
* **Ajuster la largeur des colonnes**
* **Ajuster automatiquement la largeur des colonnes**
* **Régler la largeur des colonnes à une valeur précise**
* **Ajuster la hauteur de ligne**
* **Ajuster la hauteur de ligne à une valeur spécifique**
* **Insérer des colonnes ou des lignes : une colonne ou une ligne; plusieurs colonnes ou lignes**
* **Supprimer des colonnes ou des lignes**
* **Aligner des données : modifier l’alignement horizontal; modifier l’alignement vertical; modifier l’orientation du texte; fusionner des cellules; fractionner une cellule fusionnée; renvoyer automatiquement du texte à la ligne**
 | * **Mettre en forme des nombres : utiliser les boutons du groupe Nombre; appliquer un format à l’aide de la boite de dialogue Format de cellule**
* **Ajouter des bordures : utiliser le bouton Bordures; tracer des bordures; utiliser la boite de dialogue Format de cellule**
* **Ajouter une couleur de remplissage**
* **Supprimer la mise en forme**
* **Copier des mises en forme**
* **Utiliser la mise en forme conditionnelle : définir des règles de mise en forme conditionnelle; appliquer un graphique en utilisant la mise en forme conditionnelle; appliquer une mise en forme conditionnelle à l’aide de la galerie; analyse rapide**
 |
| **Situation initiale (exploration): Ventes chocolats** | Logitell pages 184-85 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 131 à 185 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Ventes chocolats** | Logitell pages 184 à 185 |  |
|  |
| **CHAPITRE 8 – UTILISATION DE PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL****Savoirs du chapitre :** |
| * **Utiliser plusieurs feuilles de calcul, et passer d’une feuille de calcul à l’autre**
* **Insérer des feuilles de calcul dans un classeur**
* **Modifier le nom d’une feuille de calcul**
* **Déplacer une feuille de calcul**
 | * **Créer des liens entre les feuilles de calcul**
* **Créer une formule de liaison : en utilisant la commande Coller le lien; en pointant sur les cellules**
* **Appliquer une couleur à un onglet de feuille**
 |
| **Situation initiale (exploration): Rapport mensuel dépenses** | Logitell pages 203-204 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 187 à 202 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Rapport mensuel dépenses** | Logitell pages 184 à 185 |  |
| ***SYNTHÈSES DE FIN DE COURS (voir l’enseignant)*** |

**Critères d’évaluation et pondération**





