

Entrepreneurs/contremaitres en charpenterie

D Utiliser la technologie numérique	Tâche Utiliser des fonctions d'un logiciel pour incorporer des formules de calcul. Appui préparatoire à la tâche jalon 156
Voies : Formation en apprentissage, Études secondaires et Autonomie Niveau 3	
Savoir	L'utilisation de l'ordinateur, les éléments d'une facture le vocabulaire propre à une facture
Savoir-faire	La création de formules de calcul, la création d'une facture
Savoir-être	La fierté d'utiliser un ordinateur, le sens de l'observation, l'attention aux détails

Activités d'apprentissage

- (S) Expliquer aux personnes apprenantes que l'entrepreneur ou le propriétaire d'une entreprise doit créer ses propres factures pour ses services. *Microsoft Excel®* est un excellent tableur qui permet de créer des formules de calcul pour préparer des factures de clients. Revoir les éléments d'une facture en présentant différents modèles au besoin.
- Le nom de l'entreprise
 - L'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise
 - La date de la facture
 - Le numéro de la facture
 - Le nom du client, l'adresse et le numéro de téléphone (généralement, on donne un numéro à un client régulier qui reçoit des factures, ceci est facultatif)
 - La description du service ou du produit vendu
 - Les prix unitaires (taux horaire pour un service vendu)
 - La quantité (montant pour un produit vendu)
 - Le sous-total
 - La taxe (ou deux taxes)
 - Le solde dû

- (S)(SF)** Présenter la mise en situation à l'annexe aux personnes apprenantes. Leur mentionner qu'elles doivent créer une facture avec des formules de calcul. Il ne faut pas se servir d'un modèle déjà conçu. Elles devront démontrer leur créativité. Revoir en groupe les explications pour créer des formules dans *Microsoft Excel*[®] au site Web d'*Office* au lien suivant : <https://support.office.com/fr-fr/>. Mettre l'accent sur la section « Créer une formule en utilisant une fonction. » Faire des exemples de formules et des calculs de formules ensemble, selon les besoins du groupe.
- (SF)(SE)** Inviter les personnes apprenantes à travailler en groupe de deux et à préparer une facture d'une entreprise fictive. Une fois le travail terminé, leur demander de présenter leur facture en donnant les explications nécessaires et en démontrant les formules utilisées. Vérifier les formules et les corriger au besoin.

Tâche : Utiliser des fonctions d'un logiciel pour incorporer des formules dans des factures.

Mise en situation

M. LeBrun, un entrepreneur en charpenterie, gère sa petite entreprise. Il utilise *Microsoft Excel*® pour générer les factures de ses clients. Crée une facture pour une entreprise fictive en utilisant *Microsoft Excel*®. Crée des formules de calcul dans ta facture.