

Ce numéro de *Flambant neuf!* porte sur une ressource d'apprentissage que le Centre FORA a évaluée en fonction de l'*Outil d'évaluation des ressources d'apprentissage* élaboré dans le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). L'équipe du Centre attribue une note très favorable à *Microsoft® Excel 2010 – Exercices et solutions*, ainsi qu'à toute la Collection illustrée *Par la pratique*. Pour cette raison, nous présentons ci-après des exemples de tâches pour les niveaux 1 à 3, en espérant que cette ressource sera utile aux formatrices mettant en œuvre le cadre du CLAO.



Ressource

Microsoft® Excel 2010 – Exercices et solutions

Traduction et adaptation : François Basset, Colette Michel, William Piette

Éditeur : Éditions Reynald Goulet

Prix unitaire : 31,95 \$



1. Contenu

- ✓ Sujet présenté pour des lecteurs adultes intéressés à apprendre comment se servir d'Excel 2010
- ✓ Contenu facile à intégrer à des tâches liées aux cinq voies du CLAO
- ✓ Tâches liées à la grande compétence *Utiliser la technologie numérique*; modules portant sur la création, la modification et la mise en forme d'une feuille de calcul, les graphiques, formules et fonctions, la gestion des classeurs ainsi que la création et l'analyse de tableaux
- ✓ Tâches exigeant aussi la navigation dans divers menus d'affichage et la lecture de textes
- ✓ Résumés, à la fin de chaque chapitre, incluant des termes-clés, des noms de boutons ou des raccourcis se rapportant au sujet de la leçon (Ces résumés deviennent des outils de référence lorsque la personne occupe un emploi.)

2. Qualité du contenu

- ✓ Excellent outil, pratique et facile à suivre
- ✓ Contenu actuel et exact qui convient aux adultes
- ✓ Objectifs présentés sous forme télégraphique au début de chacun des huit modules
- ✓ Techniques présentées sur une double page, en vis-à-vis; les instructions sont décrites étape par étape à la gauche et les illustrations sont expliquées clairement à la droite; tout un sujet est abordé sans qu'on ait à tourner la page
- ✓ Conseils encadrés qui permettent d'approfondir le sujet de la leçon ou de présenter de nouveaux concepts relatifs au sujet
- ✓ Astuces ou réponses à des problèmes évoqués fournies juste à côté de l'étape concernée
- ✓ Grandes illustrations claires de l'écran à chaque leçon

Note : Les écrans utilisés dans ce document comme éléments visuels sont en français. Par contre, si l'apprenant a une version anglaise sur son ordinateur, les termes sur les onglets en Excel du ruban seront affichés en anglais.

3. Efficacité possible comme outil d'enseignement et d'apprentissage

- ✓ Ensemble des activités liées à des situations quotidiennes réelles de la société fictive *Voyages Tour Aventure (VTA)*
- ✓ Tâches pratiques présentées par ordre de difficulté (celles du module 1 étant les plus faciles) à la fin de chacun des huit modules; de plus, révision des concepts, des techniques et des exercices personnels avec des défis (pages beiges)
- ✓ Nombreux exemples d'études de cas internationales très professionnelles
- ✓ Possibilité pour les personnes apprenantes de travailler à leur propre rythme
- ✓ Invitation à effectuer divers exercices téléchargeables sur le site www.goulet.ca (Excellent! Facile d'accès)

- ✓ Document très visuel sans appui auditif
- ✓ Facile à adapter, au besoin, à la version d'Excel à laquelle l'apprenant a accès; le format utilisé est très pratique et ne nécessite pas beaucoup d'adaptation si on utilise une version moins récente de *Microsoft® Excel*
- ✓ Tâches faciles à adapter à différents niveaux de difficulté selon le CLAO

4. Facilité d'utilisation (pour les formateurs, les formatrices et les personnes apprenantes)

- ✓ Mise en page attrayante, aérée, très claire et en couleur
- ✓ Utilisation fréquente d'éléments visuels qui fractionnent le texte, ce qui en facilite la compréhension
- ✓ Accès facile et rapide aux encadrés
- ✓ Conception rendant l'information très accessible et facile à assimiler
- ✓ Approche très pratique convenant aussi bien à l'apprentissage autonome qu'aux classes dirigées par un formateur ou une formatrice
- ✓ Table des matières pratique et claire indiquant où trouver l'information privilégiée ou autre
- ✓ Création facile de tâches dans le cadre du CLAO

Note : Avant de commencer, l'apprenant doit savoir comment télécharger et extraire des fichiers d'exercices à partir d'un site Web. Ce livre a été testé à l'aide de *Microsoft® Office 2010 Professionnel* installé sur *Microsoft® Windows* (version française). Le navigateur Web utilisé est *Internet Explorer 8*. Comme certains exercices s'effectuent sur le Web, une connexion Internet est nécessaire.

Exemples de tâches pour le Niveau 1

Grande compétence D du CLAO : Utiliser la technologie numérique

1. Démarrer le logiciel *Microsoft® Excel 2010* dans le but de se familiariser avec la fenêtre du tableur. (Excel A-4)
2. Utiliser le logiciel *Microsoft® Excel 2010* dans le but de bien comprendre comment fonctionnent les formules. (Excel A-6)

Exemples de tâches pour le Niveau 2

Grande compétence D du CLAO : Utiliser la technologie numérique

1. Créer et modifier une formule simple dans Excel dans le but de calculer le salaire moyen des employés. (Excel A-12)
2. Calculer les valeurs maximales et minimales des ventes de chaque trimestre pour produire un rapport. (Excel B-6)

Exemples de tâches pour le Niveau 3

Grande compétence D du CLAO : Utiliser la technologie numérique

1. Créer un graphique en secteurs à l'aide d'Excel pour illustrer les ventes totales avec l'aide de la feuille de calcul sur une même page. (Excel D-16)
2. Extraire des informations d'une feuille de calcul Excel pour les transférer dans un tableau, les analyser et les comparer aux demandes de la clientèle. (Excel H-8)