Numératie La gestion du temps Simulation du logiciel Excel



Module 3
Cahier de l'apprenant



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 Simulation du logiciel Excel

Module 3



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 A
- > Deux personnes nécessaires pour certaines activités

Page 5

Explications

- La gestion du temps
- La création d'un échéancier en utilisant une simulation d'Excel
- Le symbole 🔀 dans le cahier de travail
- pour le menu des activités Le symbole
- 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.

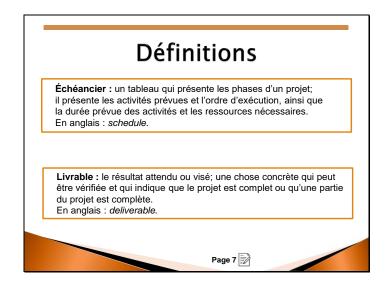
Tu peux travailler seul ou avec un ou une collègue.

Termes à comprendre

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

Page 6

Trouve des mots ou des termes qu'on utilise quand on parle de temps et de planification de projet.



Lis ces deux définitions avec un ou une collègue:

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.

Note tes connaissances de ces deux termes dans ta vie personnelle ou en milieu de travail.

Partage tes notes avec tes collègues.

Notes			



Malika travaille dans un salon de coiffure.

Le 30 avril, la patronne de Malika vient la voir.

— Bonjour Malika! Tu as bien préparé l'horaire des employées le mois dernier. Tu es vraiment très débrouillarde. J'aimerais donc te confier un autre projet. J'aimerais que tu prépares une liste de choses à faire avant de fermer le salon à la fin de la journée. Acceptes-tu de t'occuper de ce projet?

Malika sait qu'il est important d'être une personne **fiable, responsable et débrouillarde**. Elle pense rapidement à ses compétences : faire des recherches et s'organiser. Elle se dit que c'est un projet qu'elle devrait pouvoir accomplir. Elle accepte ce nouveau défi :

- Oui, j'accepte! Est-ce que vous pouvez me donner plus d'information? Je vais **prendre des notes**.
- Eh bien, il y a des choses qu'il faut faire avant de quitter le salon à la fin de la journée. Les coiffeuses oublient parfois de faire certaines choses. Je veux donc créer une liste qu'il faut consulter chaque soir avant de fermer le salon.

Malika réfléchit. Elle demande :

— Est-ce qu'il y a des choses importantes à savoir?

Sa patronne lui répond :

- Oui, je vais t'envoyer quelques éléments par courriel.
- Et quand ce projet doit-il être terminé?
- J'aimerais que la liste soit plastifiée et affichée dans un mois. Tu peux consacrer 2 heures par jour à ce projet. Le reste du temps, tu dois t'occuper de tes autres responsabilités.

Malika note	l'information	et demande :

- Y a-t-il des personnes à qui je devrais parler pour dresser cette liste?
- Oui, parle à Ania. Elle connait la plupart des choses à faire. Tu devras aussi parler à d'autres personnes et faire des recherches pour t'assurer de ne rien oublier.

Sa patronne ajoute :

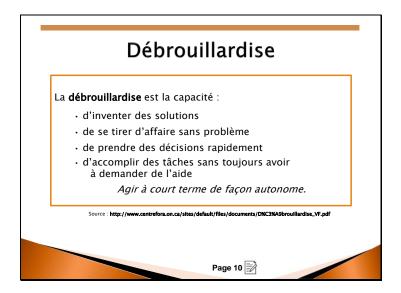
- J'aimerais que tu commences par créer un horaire ou un échéancier pour ce projet. Viens me le montrer avant de commencer.
- D'accord. Je pense que j'ai assez d'information pour commencer.
- Parfait! J'ai hâte de voir ton échéancier! Viens me voir si tu as des questions.

Malika note toute cette information. Elle se sent un peu intimidée par ce projet. Par contre, elle se dit qu'elle va y arriver. Elle doit faire appel à sa **confiance en soi** et à sa **débrouillardise**.

Travaille avec un ou une collègue pour répondre aux deux questions suivantes :

- 1. Selon vous, à quoi Malika doit-elle penser avant de créer un échéancier?
- 2. Comment Malika se montre-t-elle fiable, responsable et débrouillarde?

Réflexions personnelles					



Question

En plus de la débrouillardise, comment Malika peut-elle davantage faire appel à sa confiance en soi?			



Malika se dit qu'elle va arriver à mener à bien ce projet. Par contre, elle doit davantage faire appel à sa **confiance en soi**.

Avant de commencer, Malika prend quelques instants pour réfléchir à :

- ses réalisations antérieures
- ses compétences
- ses forces et ses faiblesses

Question

Y a-t-il autre chose que Malika peut faire pour se sentir plus confiante avant de commencer ce projet?

Réflexions personnelles					

Discussion

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



Malika veut savoir comment établir un échéancier. Elle fait des recherches en ligne. Elle découvre qu'elle doit planifier les tâches et les activités.

Voici ce que Malika fait :

- Elle lit des articles.
- Elle regarde des vidéos.
- Elle pose des questions à sa patronne.

Voici les étapes que Malika trouve pour établir un échéancier.

Définir l'objectif du projet.
Déterminer les tâches.
Déterminer l'ordre des tâches.
Déterminer les activités pour chaque tâche.
Estimer la durée des tâches et activités.
Déterminer les risques, les obstacles ou les contraintes possibles.
Choisir un outil pour créer l'échéancier.
Créer l'échéancier.

Réflexions personnelles



Malika commence par définir **l'objectif du projet**; elle se pose la question : «Quel sera le produit à la fin?»

Un objectif doit toujours être clair et précis dans le but de guider les tâches et les activités qui permettent de réaliser l'objectif.

Travaille avec un ou une collègue pour répondre aux deux questions suivantes :

- À votre avis, quel sera le produit à la fin du projet de Malika?
 (voir le texte aux pages 8 et 9, si nécessaire)
- 2. Rédigez l'objectif du projet. Assurez-vous que l'objectif est clair et précis.

À noter: Un objectif commence toujours par un mot d'action, ce qu'on appelle un verbe (p. ex., dresser, monter, créer).

Objectif clair et précis			



Malika a rédigé son objectif :

Dresser une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée.

Elle doit maintenant déterminer les tâches et les activités qui lui permettront de réaliser son objectif. Elle commence à noter sur papier toutes les idées qui lui viennent à l'esprit, sans les mettre en ordre : c'est un «remue-méninge».

Qu'est-ce qu'un remue-méninge?

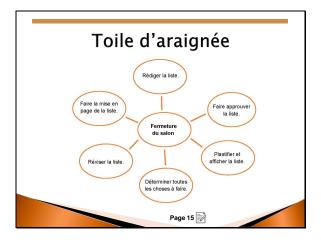
C'est une façon de trouver beaucoup d'idées en peu de temps. On réfléchit à un sujet et on note toutes les idées à mesure qu'elles se présentent, sans se soucier de l'ordre ou de la pertinence des idées, ni de l'orthographe ou de la grammaire.

Il y a plusieurs façons de noter les idées, par exemple :

- les écrire pêlemêle sur une page
- faire une liste de mots clés
- poser des autocollants sur une grande feuille ou sur le mur

Quand on termine un remue-méninge, on doit évaluer toutes les idées. On regarde chaque idée, une par une, et on justifie pourquoi on devrait la garder ou la rejeter.

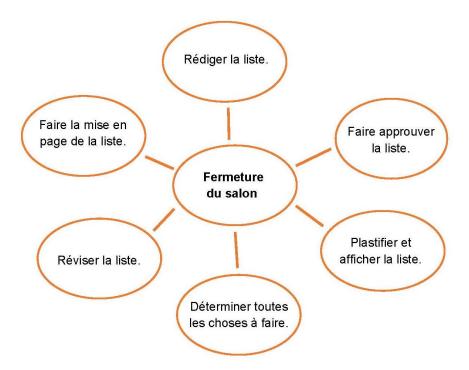
Ensuite, on organise les idées.



Malika évalue chaque idée pour savoir lesquelles garder. Elle finit par garder les six idées suivantes :

• 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.

Comment Malika va-t-elle organiser ses six idées? Elle choisit de les organiser dans une toile d'araignée. Elle commence par mettre l'idée principale au milieu. Ensuite, elle place ses six idées autour de cette idée principale. Elle montre le lien entre deux idées à l'aide d'une ligne.

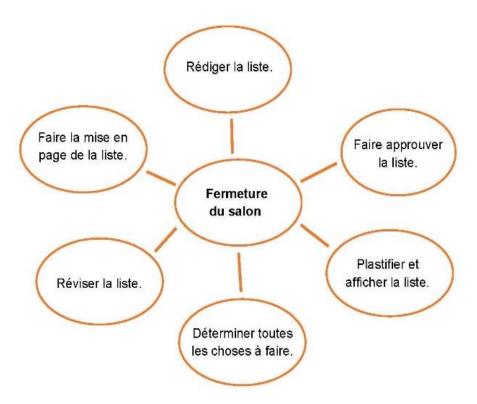




Malika décide qu'elle va aussi utiliser une liste à puces pour organiser ses idées. De cette façon, elle saura quelle méthode elle préfère utiliser la prochaine fois. Cette liste à puces organise les six mêmes idées de Malika, sauf de façon différente.

Question

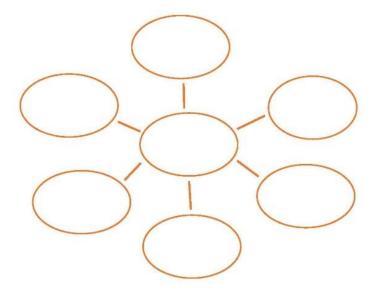
«Dans les deux exemples, soit la toile d'araignée ci-bas et la liste à puces ci-haut, les idées sont-elles en ordre?»





Travaille avec un ou une collègue :

- 1. Notez des activités possibles à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de journée. Ne vous souciez pas de l'ordre.
- •
- •
- •
- •
- •
- 2. Évaluez chaque idée et remplissez la toile d'araignée. Il n'est pas nécessaire de remplir les six cercles. Mettez votre idée principale au centre.

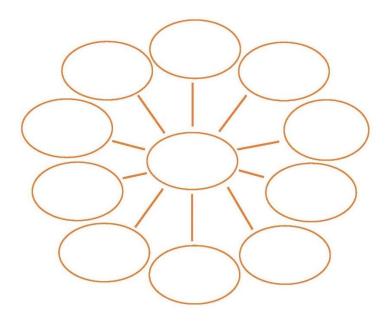




Fais un remue-méninge avec tes collègues sur le sujet suivant : «Quelles sont les activités à faire avant d'acheter un téléphone cellulaire?». Ta formatrice notera toutes les idées au tableau.

Une fois le remue-méninge terminé, travaille avec un ou une collègue :

- lisez chaque idée d'activité notée au tableau
- évaluez sa pertinence
- remplissez la toile d'araignée avec les activités retenues (il n'est pas nécessaire de remplir les 10 bulles)
- organisez les activités retenues dans un ordre logique
- comparez votre toile avec celles de vos autres collègues et discutez des choix des différents groupes



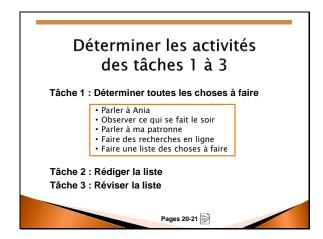


Malika doit maintenant **déterminer l'ordre des idées de tâches**, car elle connait l'importance de cette étape. Elle revoit son objectif : Dresser une liste de choses à faire avant de fermer le salon de coiffure à la fin de la journée.

Travaille avec un ou une collègue :

- lisez les tâches de Malika
- discutez de l'ordre des tâches
- numérotez les tâches dans un ordre logique

	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.
Ensuite au besc	e, partagez vos résultats avec vos collègues en expliquant vos choix oin.
Réflexi	ions personnelles



À noter : Une tâche doit comporter des activités qui permettent d'accomplir cette tâche.

Maintenant, Malika doit **déterminer les activités** pour chacune des six tâches. Elle commence par faire un remue-méninge pour la première tâche. Elle détermine qu'il y a cinq activités.

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

Note d'autres activités possibles pour cette tâche.					

Tâches 2 et 3

Malika fait un remue-méninge pour la tâche 2 et détermine qu'il y a quatre activités.

Tâche 2 : Rédiger la liste

- Mettre les éléments en ordre chronologique
- Rédiger la liste
- Vérifier que tous les éléments sont là
- S'assurer que l'ordre des éléments a du sens

Ensuite, Malika fait un remue-méninge pour la tâche 3 et détermine qu'il y a quatre activités.

Tâche 3 : Réviser la liste

- Vérifier la grammaire et l'orthographe du texte
- Vérifier la typographie du texte (majuscule au début de chaque puce et ponctuation à la fin)
- Demander à Ania de vérifier la liste pour s'assurer que tout y est;
 répondre à ses questions et modifier la liste au besoin
- Relire la liste une dernière fois

Note d'autres activités possibles pour les tâches 2 et 3 et partage-les avec tes collègues.			



Rappel : Chaque tâche va comporter des activités qui permettent d'accomplir cette tâche.

Après son remue-méninge, Malika détermine qu'il y a trois activités pour chacune des tâches 4. 5 et 6.

- Lis les tâches 4, 5 et 6, une par une, avec un ou une collègue.
- Faites un remue-méninge.
- Notez d'autres activités possibles pour chaque tâche.
- Partagez vos idées avec vos collègues.

Tâche 4 : Faire approuver la liste

- Imprimer la liste pour la patronne et lui demander de l'approuver
- Faire les changements demandés par la patronne
- Réviser le texte et le faire approuver à nouveau

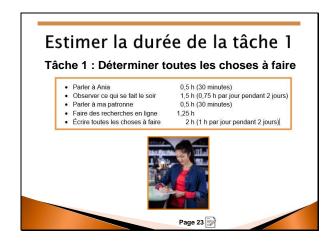
Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste

- Faire des recherches sur la mise en page de listes
- Trouver des exemples de listes mises en page
- Faire la mise en page de la liste et l'imprimer

Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste

- Trouver deux endroits qui plastifient la liste
- Choisir le prix le moins cher
- Faire plastifier la liste et l'afficher

Note d'autres activités possibles pour chaque tâche.



Malika doit maintenant estimer la durée de chaque activité afin de déterminer la durée de chaque tâche. Elle écrit la durée à côté de chaque activité; ensuite, elle additionne les durées et indique la durée totale de la tâche.

Elle se rappelle ce que sa patronne lui a dit : «Tu peux consacrer 2 heures par jour à ce projet. Le reste du temps, tu dois t'occuper de tes autres responsabilités.»

Voici les durées que Malika estime pour la première tâche :

Tâche 1 : Déterminer toutes les choses à faire

Parler à Ania	0,5 h (30 minutes)
 Observer ce qui se fait le soir 	1,5 h (0,75 h par jour pendant 2 jours)
 Parler à ma patronne 	0,5 h (30 minutes)
 Faire des recherches en ligne 	1,25 h
 Écrire toutes les choses à faire 	2 h (1 h par jour pendant 2 jours)

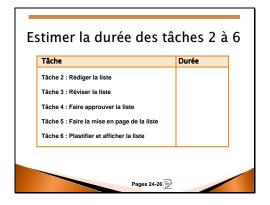
Ensuite, Malika additionne les durées. **Durée totale : 5,75 h; arrondie à 6 h**

Elle détermine combien de jours la tâche 1 va lui prendre. Elle sait qu'elle peut travailler 2 heures par jour à ce projet. Alors, elle additionne la durée totale des tâches (6 h) et divise 6 h par 2 h. Ceci lui donne :

6 h \div 2 h = 3 jours. La tâche 1 lui prendra **3 jours**.

Calcul : $6 \div 2 = 3$; donc, 3 jours (Fais le calcul dans ta tête pour ensuite vérifier avec ta calculatrice au besoin.)

Opérations: addition et division



Total de la durée d'une tâche = total de la durée des activités reliées à cette tâche

Malika doit calculer la durée des autres tâches comme dans la première tâche.

Travaille avec un ou une collègue :

- calculez à la main le total de la durée des activités de chaque tâche
- arrondissez la durée au besoin
- indiquez le compte total à côté de chaque tâche
- calculez le nombre total de jours
- déterminez les opérations à effectuer
- vérifiez les calculs avec une calculatrice
- remplissez le tableau à la fin de l'activité pour résumer la durée des tâches

Rappel: Malika peut seulement consacrer 2 h par jour à ce projet.

Tâche 2 : Rédiger la liste

 Mettre les éléments en ordre chronologique 	0,25 h
Rédiger la liste	2,75 h
 Vérifier que tous les éléments sont là 	0,5 h
 S'assurer que l'ordre des éléments a du sens 	0,25 h

Additionne les durées.

Arrondis au besoin

Calcule combien de jours de travail cela représente.

Calcul:

La tâche 2 lui prendra _____ jours.

Opérations:

Tâche 3: Réviser la liste

Vérifier la grammaire et l'orthographe du texte	1 h
 Vérifier la typographie du texte (majuscule au début 	
de chaque puce et ponctuation à la fin)	0,5 h
• Demander à Ania de vérifier la liste pour s'assurer que tout y est;	
répondre à ses questions et modifier la liste au besoin	1 h
 Relire la liste une dernière fois 	0,5 h

Additionne les durées.	Durée totale :	
	Arrondis au besoin	
Calcule combien de jours de	e travail cela représente.	
Calcul :		
La tâche 3 lui prendra	jours.	
Opérations :		

Tâche 4 : Faire approuver la liste

Imprimer la liste pour la patronne et lui demander de l'approuver 1 h
Faire les changements demandés par la patronne 2 h
Réviser le texte et le faire approuver à nouveau 2 h

Additionne les durées.	Durée totale :
	Arrondis au besoin
Calcule combien de jours de trav	ail cela représente.
Calcul :	
La tâche 4 lui prendra jo	urs.
Opérations :	

Tâche 5 : Faire la mise en page de la liste

 Faire des recherches sur la mise en page de listes Trouver des exemples de listes mises en page Faire la mise en page de la liste et l'imprimer 	0,5 h 0,5 h 1 h
Additionne les durées. Durée totale :	
Arrondis au besoin	
Calcule combien de jours de travail cela représente.	
Calcul :	
La tâche 5 lui prendra jours .	
Opérations :	
Tâche 6 : Plastifier et afficher la liste	
Trouver deux endroits qui plastifient la liste	1 h
Choisir le prix le moins cher	0,25 h
 Faire plastifier la liste et l'afficher 	2,5 h

Additionne les durées. **Durée :** ______

Arrondis au besoin _____

Calcule combien de jours de travail cela représente.

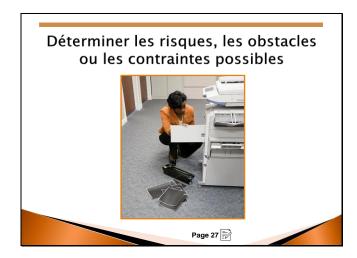
Calcul:

La tâche 6 lui prendra _____ jours.

Transpose tes réponses et compare-les avec celles de tes collègues.

Opérations : _____

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	



Malika revoit les étapes pour créer un échéancier (voir au besoin la diapositive Étapes pour établir un échéancier à la page 12 de ce cahier).

Malika se rappelle qu'il y a des risques, des obstacles ou des contraintes possibles lorsqu'elle prépare son échéancier. Elle doit en tenir compte. Note les définitions de «risque», «obstacle» et «contrainte» au besoin.

Malika fait un remue-méninge des obstacles possibles :

- L'imprimante ou l'ordinateur pourrait tomber en panne
- Ania ou sa patronne pourraient être absentes du bureau les journées où elle veut les consulter
- Malika pourrait devoir s'absenter
- Il pourrait y avoir des jours fériés
- Malika pourrait omettre des éléments de la liste

Fais un remue-méninge avec tes collègues pour trouver d'autres obstacles possibles.

Obstacles possibles			



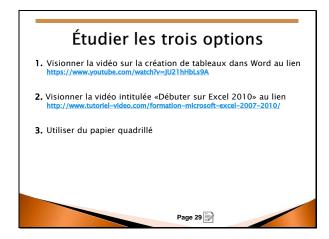
Malika est prête à passer à la prochaine étape : Choisir un outil pour créer un échéancier.

Malika sait qu'elle peut travailler sur papier, mais elle réfléchit beaucoup aux deux logiciels qu'elle connait très peu, soit Excel et Word. Malgré ses connaissances très limitées, Malika songe à s'aventurer dans le monde des ordinateurs. Ses collègues l'encouragent à prendre cette initiative.

Malika t'encourage également à travailler avec elle pour reproduire son échéancier.

Question

Pourquoi Malika songerait-elle à choisir un créer son échéancier, plutôt que de le fair	•



Voici trois options qui pourraient aider Malika à créer un échéancier. Elle les étudie et fait ses recherches pour l'aider à en choisir une.

Option 1 : Visionner une vidéo qui démontre comment créer un tableau dans Word

Malika commence à faire des recherches pour savoir comment créer un tableau dans Word. Elle clique sur la vidéo et prend des notes.

https://www.youtube.com/watch?v=JU21hHbLs9A

Option 2 : Visionner une vidéo qui démontre comment créer un tableau dans Excel

Ensuite, Malika continue ses recherches pour savoir comment créer un tableau dans Excel. Elle clique sur la vidéo au lien http://www.tutoriel-video.com/formation-microsoft-excel-2007-2010/. Ensuite, elle clique sur la flèche à gauche «débuter sur Excel 2010 - Débutant».

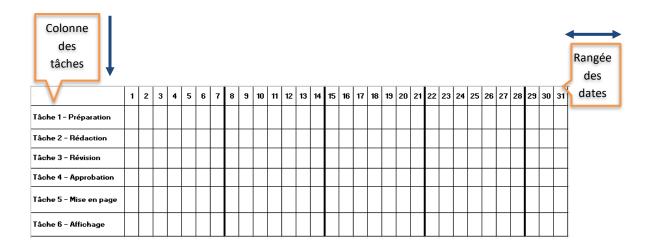
Option 3 : Utiliser du papier quadrillé

Malika sait qu'elle peut facilement créer son échéancier en utilisant du papier quadrillé. Pas du tout un défi pour elle!

Décision de Malika

Malika évalue les trois options et décide d'utiliser Excel pour améliorer ses connaissances en informatique, malgré ses craintes et son manque de confiance. La vidéo qui présente Excel est claire et simple pour elle et elle décide de la revoir une deuxième fois.

Interpréter un tableau dans Excel



Malika a déterminé quelle information mettre dans son tableau dans Excel. Elle veut le rendre aussi simple que possible. Son tableau ressemble au tableau ci-dessus.

Pour tenir compte de l'espace dans chaque cellule, elle raccourcit le nom des tâches en utilisant un nom :

- 1. Déterminer toutes les choses à faire = **Préparation**
- 2. Rédiger la liste = **Rédaction**
- 3. Réviser la liste = Révision
- 4. Faire approuver la liste = **Approbation**
- 5. Faire la mise en page de la liste = **Mise en page**
- 6. Plastifier et afficher la liste = **Affichage**

Question

En observant le modèle de Malika,	comment peut-on raccourci	r une tâche qui dirait
'Vérifier les dossiers'?		

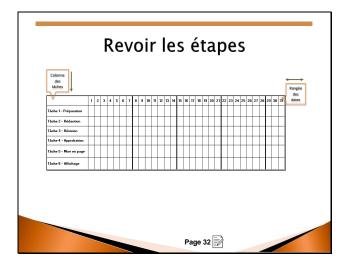
Maintenant, rends-toi à un ordinateur pour accéder au menu des activité en ligne. Ta formatrice va te fournir le lien pour ce menu.

Clique une fois sur ce lien; ensuite, clique sur l'activité Interpréter un tableau Excel.

Suis les directives pour voir les étapes que Malika a suivies pour créer son tableau.

- Malika a gardé la première cellule vide (la cellule en haut à gauche du tableau).
- Elle a élargi la première colonne (*Colonne des tâches*) pour afficher le nom des tâches au complet (Elle a cliqué sur la petite ligne verticale droite de l'entête de la colonne; ensuite, elle a déplacé cette petite ligne verticale vers la droite).
- Dans la première rangée, (*Rangée des dates*) elle a tapé les 31 jours du mois de mai.
- Elle a rétréci les colonnes des 31 jours pour mieux les voir (Elle a sélectionné l'entête des 31 colonnes, puis a cliqué sur une des lignes verticales de la sélection. Ensuite, elle a déplacé cette ligne vers la gauche jusqu'à ce que la colonne ait la largeur voulue. Toutes les colonnes sélectionnées ont maintenant cette largeur).
- Dans la première colonne (*Colonne des tâches*), elle a tapé le nom des six tâches en inscrivant une tâche par rangée.
- Elle a ajouté des bordures intérieures et extérieures.
- Elle a ajouté une ligne verticale plus épaisse pour séparer chaque semaine (après le 7, le 14, le 21 et le 28 mai).
- Elle a enregistré son fichier.

Réponds oralement aux questions posées par ta formatrice pour t'assurer que tu peux bien interpréter un tableau dans Excel.



En utilisant une simulation d'Excel, tu vas revoir les étapes que Malika a suivies pour créer son tableau. Rends-toi à un ordinateur pour accéder au menu des activités en ligne.

Ta formatrice va te fournir le lien pour te rendre au menu. Clique une fois sur ce lien; ensuite, clique sur l'activité *Revoir les étapes*.

Suis les directives en cliquant sur les éléments que Malika a utilisés pour créer son tableau. Voici la liste des éléments qui sont vérifiés par étape dans l'activité, si tu veux t'y référer.

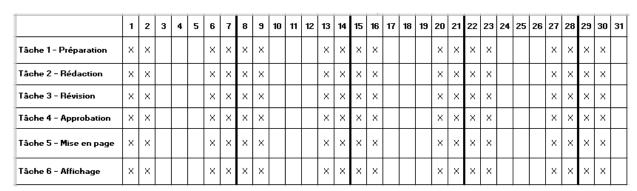
- La première cellule du tableau doit rester vide (la cellule en haut à gauche).
- Élargir la première colonne de gauche (*Colonne des tâches*) pour afficher le nom des tâches au complet (cliquer sur la petite ligne verticale qui sépare les colonnes et la glisser vers la droite).
- Dans la première rangée du haut (Rangée des tâches), glisser les nombres
 1 à 31 (les jours du mois de mai) dans la première rangée du haut; le 1^{er} mai est un dimanche.
- Rétrécir les colonnes des 31 jours pour mieux les voir (sélectionner l'entête des 31 colonnes, puis cliquer sur une des lignes verticales de la sélection pour la déplacer vers la gauche jusqu'à ce que la colonne ait la largeur voulue. Toutes les colonnes sélectionnées vont avoir cette largeur).
- Dans la première colonne de gauche (*Colonne des tâches*), glisser le nom des six tâches, une tâche par rangée.
- Ajouter les bordures intérieures et extérieures au tableau.
- Ajouter une ligne verticale plus épaisse entre le samedi et le dimanche pour séparer chaque semaine (à la droite du 7, 14, 21 et 28).
- Enregistrer le fichier.



Malika travaille trois jours par semaine : mardi, mercredi et jeudi. Elle a mis un X dans les colonnes des jours où elle ne travaille pas (du vendredi au lundi).

À noter : le 3 mai est un mardi.

Son tableau ressemble à ceci.



Travaille avec un ou une collègue pour répondre aux quatre questions suivantes :

- 1. Pourquoi y a-t-il des X dans les colonnes du 1, 2, 6 et 7 mai?
- 2. Que signifient les colonnes vides (p. ex., 3, 4, 5)?
- 3. Combien de jours Malika travaille-t-elle en mai?
- 4. Comment pensez-vous que Malika peut remplir l'échéancier pour qu'il soit encore plus clair?

Partagez vos réponses avec vos collègues.

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	х	Х				Х	Х	Х	Х				Х	Х	Х	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	Х	х	
Tâche 2 - Rédaction	Х	Х				Х	Х	Х	Х				×	Х	X	Х				Х	Х	×	Х				×	Х	Х	Х	
Tâche 3 - Révision	Х	х				Х	×	х	Х				Х	×	×	х				Х	×	×	Х				Х	×	Х	Х	
Tâche 4 - Approbation	Х	Х				Х	Х	Х	Х				Х	Х	Х	Х				Х	Х	×	Х				×	Х	Х	Х	
Tâche 5 - Mise en page	Х	х				х	X	×	х				Х	×	×	х				Х	×	×	х				Х	X	×	Х	
Tâche 6 - Affichage	Х	Х				Х	Х	×	Х				×	Х	×	×				Х	X	×	Х				×	Х	×	Х	

Le tableau de Malika ressemble à celui-ci.

Malika revoit la durée qu'elle a calculée pour chaque tâche.

Tâche 1 – Préparation : 3 jours Tâche 2 – Rédaction : 2 jours Tâche 3 – Révision : 1,5 jour Tâche 4 – Approbation : 2,5 jours

Tâche 5 – Mise en page : 1 jour Tâche 6 – Affichage : 2 jours

Elle choisit une couleur pour chaque tâche :

Tâche 1 : orange

Tâche 2 : vert

Tâche 3 : mauve

Tâche 4 : brun Tâche 5 : bleu Tâche 6 : rouge

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	х	Х				х	Х	х	х				Х	Х	×	х				Х	Х	Х	х				Х	Х	Х	х	
Tâche 2 - Rédaction	х	X				х	х	×	Х				×	Х	×	Х				Х	Х	×	х				×	Х	Х	Х	
Tâche 3 - Révision	х	Х				х	х	х	Х				Х	×	Х	х				Х	×	Х	Х				Х	×	Х	Х	
Tâche 4 - Approbation	Х	×				Х	Х	×	Х				×	Х	×	×				×	×	×	Х				×	Х	×	Х	
Tâche 5 - Mise en page	Х	×				Х	×	×	Х				×	Х	×	×				×	×	×	Х				×	Х	×	Х	
Tâche 6 - Affichage	Х	Х				×	Х	×	Х				X	Х	×	Х				Х	Х	×	Х				X	Х	×	Х	

L'échéancier est un outil très visuel qui permet de voir rapidement les dates où les tâches doivent être exécutées.

Une vidéo présente l'icône qui représente le pot de peinture. Malika utilise cette icône pour indiquer le nombre de jours de chaque tâche dans le tableau.

Rends-toi à un ordinateur pour visionner la vidéo A. Ta formatrice te fournira le lien pour accéder au menu des activités en ligne. Ensuite :

- clique une fois sur le lien
- choisis l'activité Étudier l'échéancier de Malika
- visionne la vidéo pour voir comment Malika choisit une couleur pour chaque tâche et comment elle utilise cette couleur pour remplir les jours où cette même tâche sera effectuée

Voici les couleurs que Malika a choisies.

La tâche 1 dure 3 jours : elle remplit les 3, 4 et 5 mai en orange dans la rangée de la tâche 1.

La tâche 2 dure 2 jours : elle remplit les 10 et 11 mai en vert.

La tâche 3 dure 1,5 jour. Alors, Malika saute le 12 mai, car elle ne veut pas séparer cette tâche sur deux semaines. Elle passe donc au 17 mai et remplit les cases du 17 et 18 mai.

La tâche 4 dure 2,5 jours. Elle remplit les cases du 18 mai (0,5 jour), du 19 mai et du 24 mai en brun.

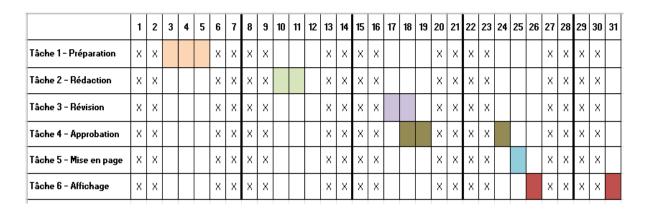
La tâche 5 dure 1 jour. Elle remplit la case du 25 mai en bleu.

La tâche 6 dure 2 jours. Elle remplit les cases du 26 mai et du 31 mai en rouge.

On peut voir que la tâche 3 et la tâche 4 sont toutes deux le 18 mai. C'est parce que chaque tâche dure une demi-journée; on peut donc les combiner en une journée.

En faisant un échéancier, il faut toujours se donner un peu plus de temps pour tenir compte des problèmes (risques, obstacles et contraintes).

Ce projet a un échéancier très serré. Le tableau de Malika en plus grand format ressemble à celui-ci.



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													

Malika modifie son échéancier pour inclure seulement les dates où elle travaille (les dates suivantes: 3, 4, 5; 10, 11, 12; 17, 18, 19; 24, 25, 26; 31). Ceci lui permet de voir rapidement et comment son projet se déroulera.

Rends-toi à un ordinateur pour visionner la vidéo . Ta formatrice te fournira le lien pour accéder au menu des activités en ligne. Ensuite :

- clique une fois sur le lien
- choisis l'activité Raccourcir l'échéancier
- visionne la vidéo pour voir comment Malika a procédé pour supprimer les colonnes qui ont des X et garder seulement les colonnes qui représentent les jours où elle travaille.

Voici les étapes que Malika a suivies et comment tu pourrais également t'y prendre :

- Clique sur l'entête de chaque colonne à supprimer
- Clique à droite sur le bouton de la souris
- Sélectionne «Supprimer»
- Répète cette étape pour chaque colonne
- Enregistre le fichier à nouveau

Réponds aux quatre questions à la prochaine page.

Remarque : Il est possible de masquer les colonnes plutôt que de les supprimer (en sélectionnant «Masquer» à partir du clic droit de la souris). Masquer les colonnes permet d'y avoir accès plus tard. Ceci n'est pas présenté dans ce module.

Questions

Travai	ille avec un ou une collègue pour répondre aux quatre questions suivantes :
1.	Comparez les deux échéanciers à la page suivante. Notez les ressemblances et les différences.
2.	Qu'observez-vous dans cet échéancier?
3.	Malika pourra-t-elle, à votre avis, respecter les dates de chaque tâche du projet?
4.	Quel échéancier préférez-vous et pourquoi?

Échéancier (raccourci)

	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													

Échéancier (mois complet)

	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	х	Х				Х	Х	Х	х				Х	Х	Х	х				Х	Х	Х	Х				Х	Х	Х	х	
Tâche 2 - Rédaction	Х	Х				Х	X	×	Х				Х	×	×	Х				Х	Х	×	Х				×	Х	Х	Х	
Tâche 3 - Révision	х	х				Х	Х	×	Х				Х	×	Х	х				Х	Х	Х	х				Х	Х	х	×	
Tâche 4 - Approbation	Х	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	Х	Х	
Tâche 5 - Mise en page	Х	×				×	×	×	×				Х	×	×	Х				Х	X	×	×				×	Х	×	х	
Tâche 6 - Affichage	Х	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	×	Х				Х	Х	Х	х	



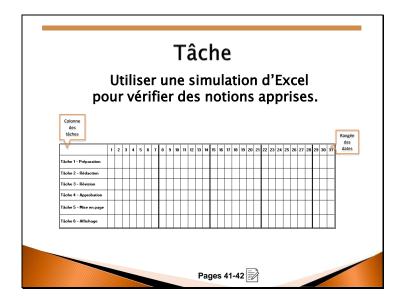
Cette activité permet de revoir toutes les notions étudiées dans ce module.

Travaille avec un ou une collègue pour répondre aux six questions suivantes :

- 1. Comment peut-on s'y prendre pour décider des tâches d'un projet?
- 2. Pourquoi est-ce important d'établir un échéancier?
- 3. Que peut-il arriver sans échéancier?
- 4. Pourquoi devrait-on se donner plus de temps pour réaliser un projet?
- 5. a) Est-ce possible de modifier un échéancier une fois le projet commencé?
 - b) Pour quelles raisons est-ce qu'on le ferait?
- 6. Quels conseils donneriez-vous à Malika pour établir son échéancier?

Partagez vos réponses avec vos collègues.

Réflexions personnelles													



Tu vas faire exactement le même travail que tu as fait dans l'activité précédente. La seule différence est que le mois, les dates et la durée seront différents. Tu vas aussi revoir brièvement comment raccourcir la version par la suite, mais ceci ne fait pas partie de la tâche.

Réfère-toi aux activités précédentes au besoin.

Rends-toi à un ordinateur pour visionner la vidéo . Ta formatrice te fournira le lien pour accéder au menu des activités en ligne. Ensuite :

- clique une fois sur le lien
- choisis l'activité *Tâche*
- visionne la vidéo pour revoir toutes les étapes et les notions apprises
- réponds aux questions

Dates et durée de chaque tâche : (Noter que le 1er octobre est un lundi dans la deuxième case à gauche.)

Tâche 1 – Préparation : 2 jours (5 et 6 octobre)

Tâche 2 – Rédaction : 3 jours (11, 12 et 13 octobre)

Tâche 3 – Révision : 1 jour (17 octobre)

Tâche 4 – Approbation : 2 jours (19 et 24 octobre)

Tâche 5 – Mise en page : 4 jours (25, 26, 29 et 30 octobre)

Tâche 6 – Affichage : 1 jour (31 octobre)

Voici les étapes de l'activité.

Rappel: la première cellule en haut à gauche du tableau doit rester vide

- Élargir la première colonne de gauche (Colonne des tâches) pour afficher le nom des tâches au complet (cliquer sur la petite ligne verticale droite de l'entête de la colonne et la déplacer vers la droite)
- Mettre les 31 jours du mois d'octobre dans la première rangée du haut (Rangée des dates)
- Rétrécir les colonnes des 31 jours pour mieux les voir (sélectionner l'entête des 31 colonnes, puis cliquer sur une des lignes verticales de la sélection et la déplacer vers la gauche jusqu'à ce que la colonne ait la largeur voulue; toutes les colonnes sélectionnées vont avoir cette largeur)
- Mettre le nom des six tâches, une tâche par rangée, dans la première colonne de gauche (Colonne des tâches)
- Ajouter les bordures intérieures et extérieures.
- Ajouter une ligne verticale plus épaisse pour séparer chaque semaine
- Mettre un X dans les colonnes des jours où on ne travaille pas
- Utiliser l'icône du pot de peinture 🎍 pour indiquer le nombre de jours que dure chaque tâche
- Enregistrer le fichier

Rappel: On utilise l'icône du pot de peinture 2 pour indiquer le nombre de jours de chaque tâche dans le tableau. Une fois que tu choisis une couleur pour chaque tâche, utilise cette couleur pour remplir les jours où cette même tâche sera effectuée.

Si tu veux raccourcir le tableau en supprimant les colonnes qui ont des X, voici les étapes à suivre :

- Cliquer sur l'entête de chaque colonne à supprimer
- Cliquer à droite sur le bouton de la souris
- Sélectionner «Supprimer»
- Répéter cette étape pour chaque colonne
- Enregistrer le fichier à nouveau

Remarque : Il est possible de masquer les colonnes plutôt que de les supprimer (en sélectionnant «Masquer» à partir du clic droit de la souris). Masquer les colonnes permet d'y avoir accès plus tard. Ceci est présenté brièvement à la fin de la vidéo de l'activité Tâche.

Bravo!

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

Voici deux liens intéressants qui concernent ce domaine :

Mairesse et coiffeuse de Fauquier-Strickland https://www.youtube.com/watch?v=wiXKUfbNVXw

Excellente vidéo si une personne veut devenir coiffeuse ou coiffeur (CFORP) http://archives.cforp.ca/cforp/apps/tij1osave/tij1o-module5/page14.html