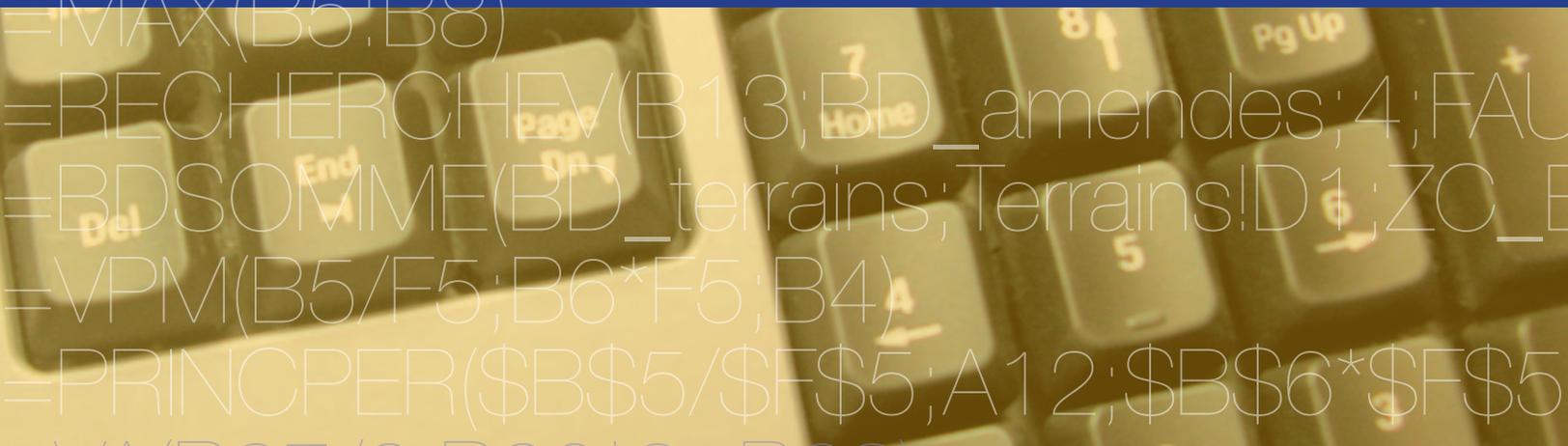


# Tableaux et graphiques

EXCEL 2007

Guide d'apprentissage



SOFAD

**ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE**

**TABLEAUX ET GRAPHIQUES**

**461-034**

**Guide d'apprentissage**



**SOFAD**



**Édition revue et mise à jour : juillet 2010**

Première parution : mai 2003

**Production de l'édition 2010**

Gestion du projet :	Johanne Chicoine
Rédaction :	Johanne Chicoine
Collaboration à la rédaction :	Diane Marcil et Françoise Labelle
Révision de contenu :	Diane Marcil et Stéphanie Dubois
Révision linguistique :	Françoise Labelle
Expérimentation :	Linda Lavallée
Édition :	Éditech

Ce guide d'apprentissage a été conçu à partir des versions 2003 et 2008 du guide *Tableaux et graphiques*, réalisé par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD). Les rédacteurs en étaient : Ginette Boisvert, Johanne Chicoine, Rosaire Janson, Diane Marcil, Pauline Poirier et Jean-Noël Savard.

Tous les logiciels et toutes les dénominations commerciales cités dans ce document sont des marques déposées.

Février 2014

**Notes à l'utilisateur :**

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Les mises en situation, les événements, les personnages, les coordonnées et la majorité des entreprises sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- Le site des apprenants **portailsofad.com** vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : corrigé des exercices, fichiers de travail, ressources multimédias, webographie et, le cas échéant, contenus multimédias.
- Au moment de mettre à jour ce guide, la TPS était de **5 %** et la TVQ de **7,5 %** : ce sont ces taux qui ont été utilisés dans les démonstrations et les exercices. À moins d'avis contraire, veuillez donc utiliser ces taux dans vos calculs afin que vos résultats correspondent à ceux du corrigé. Évidemment, lorsque vous serez en entreprise, vous utiliserez les taux de TPS et de TVQ en vigueur.
- Les saisies d'écran ont été faites à partir de la version 2007 de *Microsoft Office*.
- Bien qu'il soit basé sur la version 2007 de *Microsoft Office*, ce guide peut être utilisé avec la version 2010. En effet, la différence majeure entre les deux versions consiste dans le remplacement du **Bouton Office** (version 2007) par le menu **Fichier** (version 2010) : les commandes demeurent cependant les mêmes.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Dépôt légal – 2010

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-389-3

## TABLE DES MATIÈRES

Contenu des ressources multimédias .....	ix
<b>Préambule</b>	
Avant toutes choses... Bienvenue! .....	xiii
Votre formation.....	xiv
Objectifs du module .....	xv
Avez-vous les préalables?.....	xv
Matériel requis .....	xv
Durée du module et gestion du temps d'apprentissage.....	xvi
Exploration du matériel d'apprentissage.....	xvii
Guide d'apprentissage.....	xvii
Corrigé.....	xvii
Devoirs pour les élèves de la formation à distance .....	xviii
Ressources multimédias.....	xviii
Organisation et échéancier de travail .....	xix
Épreuve sommative .....	xix
Fiche de rétroaction.....	xix
Pictogrammes .....	xx
<b>Chapitre 1 Introduction à Excel</b>	
1.1 Présentation du tableur <i>Excel</i> .....	1.2
1.2 Utilisation de la souris .....	1.3
1.3 Ergonomie pour un poste de travail à l'écran .....	1.4
1.4 Démarrage d' <i>Excel</i> .....	1.4
1.5 Visite d' <i>Excel</i> .....	1.5
1.6 Ruban.....	1.8
1.7 Classeur.....	1.9
1.8 Feuille de calcul.....	1.9
1.9 Fermeture d' <i>Excel</i> .....	1.11
1.10 Apparence des boutons de commande .....	1.13
<b>Chapitre 2 Saisie des données</b>	
2.1 Création et ouverture d'un classeur .....	2.2
2.2 Modification de la barre d'outils Accès rapide .....	2.11
2.3 Saisie, modification et suppression de texte .....	2.13
2.4 Mise à jour du classeur .....	2.23
2.5 Déplacement dans une feuille de calcul.....	2.25
2.6 Saisie de données numériques.....	2.31
2.7 Fonction Somme .....	2.34
2.8 Enregistrement.....	2.38
2.9 Pavé numérique (le doigté).....	2.45
2.10 Suppression d'un classeur .....	2.46

### Chapitre 3 Mise en forme et impression

3.1	Mise en forme des cellules .....	3.2
3.2	Types de polices.....	3.8
3.3	Lignes et colonnes.....	3.10
3.4	Mise en page de la feuille de calcul.....	3.27
3.5	Touches accélératrices.....	3.42
3.6	Impression et mise en page d'une feuille de calcul .....	3.44
3.7	Création d'un modèle de classeur.....	3.55

### Chapitre 4 Opérations mathématiques de base

4.1	Format des nombres .....	4.2
4.2	Formules dans <i>Excel</i> .....	4.22
4.3	Copie d'une formule.....	4.43
4.4	Série de données.....	4.57
4.5	Copies et déplacements efficaces .....	4.65
4.6	Aide d' <i>Excel</i> .....	4.87
4.7	Correcteur orthographique.....	4.91
4.8	Affichage des formules.....	4.93

### Chapitre 5 Opérations mathématiques avancées

5.1	Préparation aux fonctions avancées.....	5.2
5.2	Fonction MAX .....	5.8
5.3	Fonction MIN.....	5.11
5.4	Fonction MOYENNE .....	5.12
5.5	Fonction NB.....	5.13
5.6	Consultation de la barre d'état.....	5.15
5.7	Fonction NBVAL .....	5.16
5.8	Fonction SI.....	5.18
5.9	Condition.....	5.19
5.10	Actions.....	5.34
5.11	Conditions multiples.....	5.37
5.12	Actions multiples.....	5.45

### Chapitre 6 Environnement multifeuille

6.1	Utilisation des onglets des feuilles.....	6.2
6.2	Gestion des feuilles de calcul .....	6.5
6.3	Liaison des données.....	6.17

### Chapitre 7 Mise en forme professionnelle

7.1	Mise en page des tableaux.....	7.2
7.2	Orientation des données dans une cellule .....	7.23
7.3	Ajout d'un commentaire dans une cellule .....	7.27



7.4	En-têtes et pieds de page .....	7.39
7.5	Bordures personnalisées .....	7.51
7.6	Couleur de remplissage .....	7.56
7.7	Insertion d'une image.....	7.61
7.8	Protection des données .....	7.69

## Chapitre 8 Opérations mathématiques financières

8.1	Emprunts .....	8.2
8.2	Placements (investissements) .....	8.27
8.3	Résumé des règles sur les fonctions financières.....	8.29

## Chapitre 9 Base de données

9.1	Base de données informatisée .....	9.3
9.2	Recherche et remplacement de données .....	9.10
9.3	Affichage des données .....	9.14
9.4	Nom d'une plage de cellules ou d'un tableau .....	9.22
9.5	Extraction des données.....	9.25
9.6	Calculs dans des regroupements d'enregistrements .....	9.37
9.7	Fonctions de base de données .....	9.41
9.8	Fonctions de recherche.....	9.48
9.9	Échange de données entre applications.....	9.59

## Chapitre 10 Graphiques

10.1	Éléments d'un graphique .....	10.2
10.2	Manipulation d'un graphique.....	10.8
10.3	Création et impression de graphiques.....	10.11
10.4	Insertion d'éléments dans un graphique.....	10.31
10.5	Emplacement des éléments.....	10.45
10.6	Mise en forme des éléments d'un graphique .....	10.55

## Chapitre 11 Synthèse

## Chapitre 12 Préévaluation

### Annexes et médiagraphie

Annexe I – Ergonomie pour un poste de travail à l'écran.....	3
Annexe II – Exercices de révision .....	9
Médiagraphie .....	29

### Fiche de rétroaction

### Échéancier de travail





# CONTENU DES RESSOURCES MULTIMÉDIAS

## FICHIERS DE TRAVAIL

### Dossier Exercices\_TG

Chapitre 2		
Canada	Feuille_impression	JG_taxes
Clients	Formats	Lignes
Coordonnées	Hauteur_auto	Mesures
Employés	Insertion	Monteduc
Equation_CTB	Marcil	NC
ER_Marcil	Modifications	Operation
Fête	Rapport	Options
Fiche signalétique	Registre	Paramètres_cellules
Grande_feuille	Sans_bordures	Presence1
JG	Savoir	Presence2
Liste d'invités	Sélections	Recopie
Magasin de Chicoutimi	Société	Ref_absolue
Notes	Stocks	Références
Pays	Suppression	Registre
Petite_caisse	Vente	Somme_addition
Points		Surplus
Québec	Chapitre 4	Systèmes
Somm_CC_Beaulac	Affaires	Tableau_deplac
Terrains	Air Voyage	Taux
Trim1	Amort	Texte
Ventes 20X0	Anglais	Variation
Ventes 20X1	Animatrix	Ventes
Ventes trimestre1	Banque	Ventes à commission
	Budget_copie	Ventes à commission2
	Budget_format	
	Budget_formes	Chapitre 5
	Budget_formules	Base
	Budget_SMF	Bulletin
	Budget_somme	Caisse
	Caisse	CC
	Caisse_EGB	Chiffrier
	Cellules	Code
	Clients	Couleurs
	Commande_stocks	Durée
	Commissions	Emprunts
	Constant	Facture
	Conversions_format	Fonction_ET
	Dates	Fonction_OU
	Duval	Fournisseurs
	EGB	Grande
	Épargne_erreur	GSR
	ER	Heures
	Etat_compte_format	Lettres
	Etat_gouv	Librairie
	Facture	Maria
	Feuille de temps	Module_A
	Formats	MontéduC
	Formules	Notes
	GLG	Papier
	Glisser	Physique
	Inserer	Prime
	Intérêts	Réclame

Remise  
Résultat  
Salaires  
Service  
Si\_agent  
Si\_différent  
Si\_inférieur  
Si\_supérieur  
Si\_texte  
Si\_vider  
Si\_voyage  
Sommaire  
Sondage  
Stocks  
Taux  
Terrain  
Test  
Tissus  
Toitures Aristide  
Toitures Aristide 20X2  
Validation  
Vendeurs  
Ventes à commission  
Voyage

---

**Chapitre 6**

---

Air Voyage\_Sommaire  
Air Voyage Janvier  
Campagne  
Club  
Conversions  
Copie\_feuille  
Destinations  
Écolo  
Emprunt  
ER-budget  
ER-comparatif  
ER-réel  
Estrie  
Factures  
Financement-Granby  
Financement-Magog  
Financement-Sherbrooke  
Financement-Total  
Insertion feuilles  
Librairie  
Masquer  
Mode-budget  
Mode-comparatif  
Mode-réel  
Montréal  
Pays  
Rapports  
Remise  
Salaires  
Suppression  
Survie  
Tableaux  
Taux

Vent-budget  
Vent-comparatif  
Vent-réel  
Villes

---

**Chapitre 7**

---

Accès\_modifications  
Automne  
Bordures  
Chiffrier  
Comptabilité  
Déplacement\_commentaires  
Déverr\_cellules  
Dialogue\_en-tête\_pied  
Dimension\_commentaires  
Écolo  
En-tête\_pied  
Entreprises  
ER\_Marcil  
État\_compte  
Feuilles (JPG)  
Financements  
Formats\_commentaires  
Globe (WMF)  
Groupes-101  
Images  
Impression\_commentaires  
Insertion\_sauts  
Intérêts  
Lecture\_comptabilité  
MEF\_En-tête\_pied  
Modification\_commentaires  
Motifs  
Options\_commentaires  
Ordre\_pages  
Orientation\_données  
Pivoter  
Protection\_feuille  
Remplissage  
Résultats  
Rétablir\_sauts  
Roue (WMF)  
Saute-mouton  
Sauts\_manuels  
Sauts\_page  
Stocks  
Styles  
Suppression\_commentaires  
Survie  
Tissus  
Trace  
Ventes\_commentaires  
Ventes de l'année  
Volets  
Voyages

---

**Chapitre 8**

---

Début\_période  
Emprunts\_placements

INTPER  
Montant\_emprunté  
Montant\_périodique  
Nombre\_versements  
NPM  
PRINCPER  
Tableau\_amortissement  
Tableau\_emprunt  
TAUX  
Taux\_annuel  
VA  
VC\_avec\_inv\_pér  
VC\_sans\_inv\_pér  
VPM

---

**Chapitre 9**

---

Articles\_extraction  
BDMAX+BDMIN  
BDMOYENNE  
BDNB  
BDSOMME  
Clients  
Commissions  
Conversions  
Coordonnées  
Critères\_multiples  
Deux\_critères  
Distributions LGB (Access)  
Élèves  
Employés  
Employés (Access)  
Extraction  
Filtre  
Filtre\_perso  
Fonctions\_BD  
Fournisseurs  
Librairie  
Liste  
Liste\_terrains  
Mode\_transport  
Modèle\_factures  
Montéducat  
Nom\_supprime  
Nom\_terrains  
Note\_employés (Word)  
Note\_terrains (Word)  
Paies\_soutien  
Rapport\_final\_paies  
Rech\_rempl  
Recherche\_conditionnelle  
Rédiger\_critères  
Regroupement  
SI\_valeur\_numérique  
Stocks  
Survie  
Transport\_extraction  
Tri  
Ventes  
Villes\_terrains



Chapitre 10	Chapitre 11	Devoir 1
Axes_positions	Exercice 1	Salaire
Bénéfices	Exercice 1-1	Salaire1
Bilan	Exercice 2	Salaire2
Chiffre_affaires	Exercice 3	
Copie_graph	Exercice 4	<b>Devoir 2</b>
Déplacements	Exercice 5	Absence
Éclatement_secteur	Exercice 6	Livre ( <i>GIF</i> )
Éléments_graphiques	Exercice 7	Transport
Enavant ( <i>GIF</i> )	Exercice 8	Ventes
ER_Marcil	Exercice 9	Voyage
Étiquettes_données	Logo_Morphée ( <i>GIF</i> )	
Feuille_graph	tâche1_employé	<b>Devoir 3</b>
Fin_exercice	tâche2_liste_ancienneté	Magasins
Frigo ( <i>GIF</i> )	tâche3_salaires	Voyage1
Graduation	tâche4_trim1	Voyage2
Graph_déplac	tâche5_productions	Voyage3
Graph_dimension	tâche6 ( <i>Access</i> )	
Graph_disposition	tâche6 ( <i>Word</i> )	<b>Devoir 4</b>
Graph_impress	tâche6_employés	Chomage
Graph_MEF		Départs
Graph_suppr	<b>Chapitre 12</b>	Employés
Graph_terrains	Clients-janvier	Listedata
Graph_transf	Facture	Livres ( <i>GIF</i> )
Histogr_empilé	Factures-mars	Notes_Anglais
Histogr_groupé	Logo ( <i>GIF</i> )	Paies
Images	Placement	Vendeurs
Impress_graph	Rev-consultation	Ventes_Lebrun
Légende	Revenus-succursales	
MEF_autres	Taux	
MEF_séries		
MEF_textes	<b>Annexe II</b>	
MEF_zone_graphique	Amende+points ( <i>Access</i> )	
Note_résultats ( <i>Word</i> )	Analyse_physique	
Note_terrains ( <i>Word</i> )	Analyse_voyages	
Pelle ( <i>GIF</i> )	BD_physique	
Plage_graph	Consolidation	
Positions	Enquête_soirée_20X0	
Publitech	Enquête_stylos	
Quadrillage	Exercice_physique	
Résidentiels	Fonctions_financières	
Rimouski	Graphique_stylos	
Secteurs	Graphique_total	
Sélection_éléments	Logo ( <i>GIF</i> )	
Styles_prédéfinis	Maïs_soufflé_20X0	
Table_données	Ménages_téléphone	
Terrains_résidentiels	MEP_stat_Canada	
Titre_axes	Note_vitesse ( <i>Word</i> )	
Titre_graph	Regroupement_données	
Type_graph	Sondage_20X2	
Vendre ( <i>GIF</i> )	Sondage_cellulaires	
Zone_texte	Stat_Canada	
	Stat_stylos	
	Taux_variation	
	Vitesse	
	Voyages	

## Diaporamas et séquences vidéo

	Diaporama	Séquence vidéo
Introduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableaux et graphiques</li> </ul>	
Chapitre 1 Introduction à <i>Excel</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du tableur <i>Excel 2007</i></li> </ul>
Chapitre 2 Saisie des données		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie, modification et suppression de données</li> </ul>
Chapitre 3 Mise en forme et impression		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulation des colonnes et des lignes</li> </ul>
Chapitre 4 Opérations mathématiques de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format des nombres</li> <li>Priorité des opérateurs dans une formule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création et modification de formules</li> <li>Références relatives et références absolues</li> <li>Insertion des données copiées ou coupées</li> </ul>
Chapitre 5 Opérations mathématiques avancées	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arguments de la fonction SI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonction SI avec conditions multiples</li> <li>Fonction SI avec actions multiples</li> </ul>
Chapitre 6 Environnement multifeuille		
Chapitre 7 Mise en forme professionnelle		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulation d'une grande feuille de calcul</li> <li>Gestion des sauts de page</li> </ul>
Chapitre 8 Opérations mathématiques financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctions financières</li> </ul>	
Chapitre 9 Base de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'une zone de critères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extraction de données avec le filtre avancé</li> <li>Recherche conditionnelle dans une base de données</li> </ul>
Chapitre 10 Graphiques		<ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'un graphique à partir de données précises</li> </ul>

Afin de commencer convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du guide. Vous devrez y accomplir quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer votre travail efficacement!



## AVANT TOUTES CHOSES... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Tableaux et graphiques*. Nous avons voulu que le matériel d'apprentissage autonome que vous utiliserez soit aussi varié que pédagogique. Ainsi, ce guide contient des manipulations ainsi que des exercices théoriques et pratiques qui vous donneront l'occasion d'expérimenter plusieurs fonctions.

Afin de satisfaire les élèves qui ont à leur disposition différents outils de travail, ce guide est accompagné de ressources multimédias; celles-ci contiennent des diaporamas et des séquences vidéo qui vous montreront les principales tâches que vous pouvez accomplir à l'aide de votre tableur. Nous croyons que ces différents outils d'apprentissage vous serviront à atteindre agréablement les objectifs du module.

Tout au long de votre apprentissage, vous gravirez des échelons pour en arriver à maîtriser plusieurs fonctions d'*Excel*. Nous avons conçu le matériel d'apprentissage en ayant à l'esprit le même objectif que vous : la réussite de votre cours!

Nous aimerions remercier tous les membres de l'équipe de production qui ont enrichi ce guide en partageant leurs connaissances et leur expérience.

La chargée du projet,

Johanne Chicoine

## VOTRE FORMATION

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité et comporte 60 heures d'apprentissage. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ				
Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Introduction au logiciel d'exploitation Protocole téléphonique Recherche d'information	60	4
<b>461-034</b>	<b>3</b>	<b>Tableaux et graphiques</b>	<b>60</b>	<b>4</b>
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Mise à niveau en anglais Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficienc	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenus	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

\* Une unité équivaut à 15 heures.



Accédez aux ressources multimédias, disponibles sur [portailsofad.com](http://portailsofad.com). Afin d'en connaître davantage sur ce module, visualisez le diaporama intitulé **Tableaux et graphiques**.



## OBJECTIFS DU MODULE

Vous devrez principalement créer des feuilles de calcul et des graphiques, traiter des données, les modifier et effectuer des calculs. Pour connaître les tâches que vous accomplirez lors de votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans le tableau suivant. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

- Planifier l'organisation des données et la construction des feuilles de calcul
- Saisir des données
- Traiter des données
- Présenter des données sous forme de tableaux et de graphiques
- Enregistrer et imprimer des tableaux et des graphiques

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous d'avoir les préalables nécessaires à son apprentissage.

## AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Pour réussir ce module, vous devez connaître la gestion des dossiers et des fichiers dans un environnement *Windows*. Si vous n'avez aucune notion concernant le logiciel d'exploitation de votre ordinateur, vous pouvez vous procurer un accès au cours en ligne conçu par la SOFAD <http://edusofad.com>, intitulé *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciel.

Vous devez également être capable d'utiliser une méthode de doigté pour entrer les données dans le tableur.

Possédez-vous les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

## MATÉRIEL REQUIS

- Le tableur *Microsoft Excel 2007*
- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser le logiciel
- Une reliure à anneaux et une douzaine d'onglets séparateurs
- Une clé USB, ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque rigide
- Une imprimante

## DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS D'APPRENTISSAGE

Ce cours est d'une durée de 60 heures, incluant l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention des quatre unités relatives à ce module. Le temps requis pour l'exécution des devoirs, pour se familiariser avec la micro-informatique et avec *Windows* n'est pas comptabilisé dans cette durée. Le nombre d'heures consacrées à chacun des chapitres peut varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

Tableaux et graphiques		60 heures
Exploration du matériel d'apprentissage		
Lecture du préambule		
Chapitre 1	Introduction à <i>Excel</i>	0,5 heure
Chapitre 2	Saisie des données	6 heures
Chapitre 3	Mise en forme et impression	5 heures
Chapitre 4	Opérations mathématiques de base	9 heures
<b>Devoir 1</b>		
Chapitre 5	Opérations mathématiques avancées	6 heures
Chapitre 6	Environnement multifeuille	4 heures
Chapitre 7	Mise en forme professionnelle	5 heures
<b>Devoir 2</b>		
Chapitre 8	Opérations mathématiques financières	2,5 heures
Chapitre 9	Base de données	7 heures
<b>Devoir 3</b>		
Chapitre 10	Graphiques	6 heures
Chapitre 11	Synthèse	3 heures
Chapitre 12	Préévaluation	3 heures
<b>Devoir 4</b>		
<b>Évaluation sommative</b> (Seuil de réussite : 80 %)		3 heures

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail qui se trouve à la fin du guide. Pour l'apprentissage du guide *Tableaux et graphiques*, cet échéancier s'échelonne sur une période de dix semaines et de soixante heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de six heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Il se peut que vous ayez à consacrer plus ou moins de temps à votre formation selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.



Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour mieux connaître le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

## EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Le matériel comprend :

- un guide d'apprentissage;
- un corrigé, les fichiers de travail, la webographie et les ressources multimédias disponibles sur : **portailsofad.com**;
- quatre devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Lisez la section suivante afin de vous familiariser davantage avec le contenu de votre guide d'apprentissage.

## GUIDE D'APPRENTISSAGE

Ce guide d'apprentissage comprend douze chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- L'assimilation des notions théoriques vous permettra d'exécuter adéquatement les tâches au micro-ordinateur.
- Les exercices théoriques vous aideront à acquérir plusieurs notions essentielles afin d'effectuer différentes tâches avec votre tableur.
- Les exercices pratiques incluent des mises en situation propres à un milieu de travail. Vous vous assurez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique avec confiance quand vous exercerez votre emploi.
- L'annexe *Exercices de révision* contient des exercices pratiques que vous pouvez réaliser si vous désirez revoir les notions traitées dans un chapitre.
- L'activité synthèse du chapitre 11 vous permettra de consolider les apprentissages du guide.

Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'évaluation sommative.

## CORRIGÉ

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fourni des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

## DEVOIRS POUR LES ÉLÈVES DE LA FORMATION À DISTANCE

Il y a quatre devoirs pour ce module. Vous devez tous les faire et obtenir une moyenne minimale de 60 % afin de recevoir l'autorisation de vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue pour cette épreuve compte pour obtenir les quatre unités associées à ce module.

## RESSOURCES MULTIMÉDIAS

Voici un bref aperçu du contenu des ressources multimédias.

- Les diaporamas et les séquences vidéo vous permettront de visualiser des tâches que vous effectuerez.
- Les fichiers de travail sont regroupés par chapitre.
- La webographie vous fera connaître des sites Web ayant un intérêt particulier pour ce module.

### Copie des fichiers de travail

Suivez la procédure ci-après pour copier les fichiers de travail sur votre disque rigide.

- Sur votre disque rigide, créez le dossier **Exercices\_TG**.
- Atteignez le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD :  
**portailsofad.com**
- Repérez le titre du module. Cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide, s'il y a lieu.
- Affichez le contenu du dossier Fichiers (avec l'Explorateur Windows).
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour obtenir le menu contextuel du fichier ZIP que vous venez de télécharger, puis cliquez sur la commande **Extraire tout** afin de décompresser ce fichier. Les fichiers copiés peuvent être en lecture seule. Pour enlever cet attribut, sélectionnez tous les fichiers du dossier, puis affichez le menu contextuel. Cliquez sur la commande Propriétés, puis décochez la case Lecture seule.

Maintenant que vous avez installé sur votre disque rigide les fichiers nécessaires au module, passez à la section suivante.

## ORGANISATION ET ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez gérer vos documents autant que votre temps de travail.

- Récupérez votre reliure à anneaux et les onglets.
- Préparez douze onglets pour ranger les impressions des exercices de chaque chapitre.

Consultez votre échéancier de travail à la fin du guide, puis lisez la partie qui suit.

### Établir un échéancier de travail

- À l'aide de votre échéancier, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

## ÉPREUVE SOMMATIVE

Avant de vous présenter à l'épreuve sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à la préévaluation, dans le dernier chapitre du guide. Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront évaluées.

## FICHE DE RÉTROACTION

Nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de ce module, afin de pouvoir l'améliorer. C'est pourquoi vous êtes invité à remplir la **fiche de rétroaction** qui se trouve à la fin de ce guide.

Si vous étudiez à distance, vous pourrez remettre cette fiche à votre tuteur en la joignant à votre dernier devoir; si vous étudiez dans un centre de formation professionnelle, vous pourrez la remettre à votre enseignant, ou la retourner par la poste ou par télécopieur.

## PICTOGRAMMES

Dans ce guide, vous rencontrerez des pictogrammes dont voici la signification.



Un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne



Le rappel d'une notion traitée précédemment



Un exercice théorique



Un exercice à faire à l'ordinateur



Une invitation à réaliser des exercices qui couvrent les notions apprises dans un chapitre et qui sont disponibles dans l'annexe II (exercices facultatifs)



Une invitation à consulter le corrigé



Un diaporama à visionner



Une séquence vidéo à visionner



Des adresses Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage



Un devoir à faire pour les élèves de la formation à distance

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le contenu du module et son matériel d'apprentissage, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer votre lecture du chapitre 1.



**4473-01**

ISBN : 978-2-89493-389-3



9 782894 933893