



BUR 1006-202 Chiffrier électronique I

Automne 2025

Nombre d'heures: 42

Cours de formation générale: 0

Programme: Section Program

Description du cours

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir des connaissances et développer des habiletés relatives à l'utilisation du chiffrier électronique, notamment les fonctions de base du logiciel Excel. L'étudiante et l'étudiant s'exerce à créer et mettre en forme des feuilles de calcul, insérer ou créer des formules, et représenter les données sous forme graphique.

Résultats d'apprentissage du cours (RAC) et éléments de performance

La personne étudiante aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

1. Effectuer la mise en forme professionnelle d'une variété de documents en utilisant les fonctionnalités de base d'un chiffrier électronique.

SAVOIRS

1.1 Décrire les éléments de l'interface d'Excel (ruban, onglets, groupes, menus, parties d'une fenêtre, etc.)

1.2 Connaître la terminologie propre au chiffrier électronique, en français et en anglais (RAFP 7)

1.3 Énumérer les principes fondamentaux relatifs à la mise en forme des feuilles de calcul (RAFP 7)

1.4 Énumérer l'ordre de priorité des opérations mathématiques (PEDMAS) (RARE 4)

1.5 Nommer et expliquer les opérateurs mathématiques et logiques (+, -, *, /, <, >, etc.) (RARE 4)

1.6 Nommer les différents types de graphiques et leurs composantes (RAFP 7)

SAVOIR-FAIRE

Concepts de base

1.7 Modifier les paramètres par défaut (RAFP 7)

1.8 Utiliser et personnaliser les barres d'outils (RAFP 7)

1.9 Créer, enregistrer et imprimer un fichier (RAFP 7)

1.10 Utiliser efficacement la fonction « Aide »

1.11 Insérer, sélectionner, déplacer, copier, et modifier des données (RAFP 7)

1.12 Naviguer efficacement au sein d'une feuille et d'un classeur entier

1.13 Créer et insérer des formules simples (RAFP 7) (RARE 4)

1.14 Utiliser des fonctions de base (p. ex. somme, min, max, moyenne) (RAFP 7) (RARE 4, 6)

1.15 Changer les modes d'affichage (RAFP 7)

1.16 Modifier les propriétés d'un document (p. ex., nom d'auteur)

1.17 Effectuer la mise en forme simple des feuilles de calcul (RAFP 7) :

- Créer et mettre en forme les titres (titre principal, de colonne, et de ligne)

- Créer et mettre en forme des bordures
- Faire le remplissage des cellules
- Aligner les données dans les cellules
- Attribuer différents formats aux données (étiquettes, valeurs)
- Nommer et attribuer des couleurs aux onglets de feuilles
- Ajouter des entêtes et des pieds de page
- Insérer des numéros de page
- Centrer la feuille horizontalement et verticalement
- Ajouter le quadrillage et les entêtes de lignes et de colonnes
- Modifier l'orientation et les marges de la feuille

1.18 Créer des formules à l'aide de références relatives et absolues (RAFP 7) (RARE 4, 6)

1.19 Fusionner des cellules

Feuilles de calcul simples

1.20 Insérer, copier, déplacer, et renommer des feuilles de calcul (RAFP 7)

1.21 Ajuster la taille des lignes (hauteur) et des colonnes (largeur) (RAFP 7)

1.22 Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes (RAFP 7)

1.23 Afficher les formules dans la feuille (RAFP 7)

1.24 Créer un groupe de travail (RAFP 7)

1.25 Figurer et libérer des volets

1.26 Insérer des sauts de page (RAFP 7)

1.27 Effectuer une mise en forme avancée des feuilles de calcul (RAFP 7) :

- utiliser des styles prédéfinis
- ajouter des motifs et des couleurs de remplissage
- modifier l'orientation des libellés

1.28 Imprimer une sélection, une feuille, un classeur entier ou un groupe de travail (RAFP 7)

Représentation graphique

1.29 Créer différents types de graphiques pour représenter divers types de données (RAFP 7)

1.30 Sélectionner les données pertinentes pour rencontrer l'objectif de la représentation graphique (RARE 7)

1.31 Faire la mise en forme des composantes des graphiques (titres et sous-titres, légende, étiquettes de données, etc.) (RAFP 7)

1.32 Déplacer et redimensionner un graphique

1.33 Convertir un graphique d'un type à un autre

1.34 Interpréter les données du graphique pour expliquer les constats, les tendances, ou autres informations essentielles pour la prise de décision (RARE 7)

Feuilles de calcul complexes

1.35 Créer et insérer des formules et des fonctions complexes (p. ex. la fonction SI) (RAFP 7) (RARE 4, 6)

1.36 Nommer un champ

1.37 Ajouter et afficher des commentaires (RAFP 7) (RARE 7)

1.38 Lier des feuilles et des classeurs (RAFP 7) (RARE 7)

1.39 Appliquer la mise en forme conditionnelle (p. ex. barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, règles) (RAFP 7)

1.40 Créer et adapter divers types de chiffriers qui comprennent des formules et fonctions complexes (RAFP 7)

SAVOIR-ÊTRE

1.41 Faire preuve d'un souci pour le détail, la précision des données et l'apparence soignée de tous ses documents

1.42 Démontrer un bon sens de l'organisation afin de repérer facilement et rapidement les ressources requises (RARE 5)

Évaluation

L'évaluation porte sur l'atteinte des résultats d'apprentissage énumérés dans ce plan de cours. Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser la personne étudiante.

Résultat d'apprentissage	Description	%
1	Activité : Pratique A - Les concepts essentiels et les habiletés	5
1	Activité : La feuille de temps	5
1	Activité : Pratique B - La création d'une feuille de calcul	5
1	Activité : La création et la mise en forme d'un classeur simple avec calculs	5
1	Activité : Pratique C - La création d'un classeur spécialisé	5
1	Activité : La mise en forme d'un classeur et la modification des paramètres par défaut	5
1	Activité : La feuille de calcul de l'état des revenus et dépenses	5
1	Activité : Pratique D - Les feuilles de calcul complexes, les graphiques et l'analyse d'hypothèses	5
1	Activité : La création d'un budget personnel	5
1	Activité : Le survol des concepts à l'étude	10
1	Activité : Pratique E - L'exploration de graphiques	5

Résultat d'apprentissage	Description	%
1	Activité : La projection à l'aide des graphiques Sparklines	5
1	Activité : Pratique F - Les feuilles de calcul complexes	5
1	Activité : Le calcul des tests de vitesse	5
1	Activité : Le projet final	25
		100%

Note de passage

La note de passage de ce cours est : 50 (D-)%

Déroulement du cours

Le déroulement peut être modifié au besoin. La personne étudiante sera avisée.

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
12 heures	Module 1 : Concepts de base		
	Introduction au module 1		
	Lecture : L'introduction aux fonctions d'Excel		
	Séance de cours : L'exploration d'Excel et de ses outils		
	Activité : Le concept PEDMAS		
	Activité : Pratique A - Les concepts essentiels et les habiletés		
	Activité : La chasse au trésor		
	Activité : Les coordonnées des clients		
	Activité : La création d'un horaire		

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
	Activité : La feuille de temps		
	Séance de cours : Les propriétés, la mise en page et l'entrée des données		
	Activité : Pratique B - La création d'une feuille de calcul		
	Activité : Un retour sur PEDMAS		
	Activité : La mise en forme d'une feuille de calcul		
	Activité : La modification des propriétés et les paramètres par défaut		
	Activité : La création et la mise en forme d'un classeur simple avec calculs		
13 heures	Module 2 : Feuilles de calcul simples		
	Séance de cours : La planification et la création d'un tableau		
	Activité : Pratique C - La création d'un classeur spécialisé		
	Activité : La mise en forme d'un classeur et la modification des paramètres par défaut		
	Activité : La feuille de calcul de l'état des revenus et dépenses		
	Activité : La paie hebdomadaire		
	Activité : L'analyse des coûts des véhicules		
	Activité : Les ventes et les commissions		
	Séance de cours : D'autres fonctions d'une feuille de calcul		

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
	Activité : Pratique D - Les feuilles de calcul complexes, les graphiques et l'analyse d'hypothèses		
	Activité : La création d'un budget personnel		
	Activité : La manipulation des données et la création de séries		
	Activité : La formule logique « SI »		
	Activité : Les références relatives et absolues		
	Activité : Le survol des concepts à l'étude		
5 heures Module 3 : Graphiques et représentation des données			
	Séance de cours : Les types de graphiques		
	Activité : Pratique E - L'exploration de graphiques		
	Activité : Les ventes en graphique		
	Activité : La projection à l'aide des graphiques sparklines		
12 heures Module 4 : Création de feuilles de calcul complexes			
	Séance de cours : La création de feuilles de calcul complexes		
	Activité : Pratique F - Les feuilles de calcul complexes		
	Activité : La liaison des feuilles de calcul		
	Activité : Le calcul des tests de vitesse		
	Séance de cours : Le retour sur les feuilles de calcul et l'activité finale		
	Activité : Le projet final		

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)

La personne étudiante du programme Techniques en administration de bureau (DBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

5. évaluer, mettre sur pied et administrer des systèmes de gestion des dossiers pour assurer la confidentialité, la sécurité, l'accessibilité et l'organisation des dossiers électroniques et sur papier

7. préparer et produire une variété de documents d'affaires à l'aide de la technologie informatique disponible et selon les normes du domaine

La personne étudiante du programme Pratiques en administration de bureau (GBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

5. localiser, classer et récupérer des documents et des dossiers à partir de diverses sources électroniques et sur papier afin d'appuyer les opérations quotidiennes d'un bureau

7. produire des documents d'affaires courants à l'aide de la technologie informatique disponible et des normes et modèles de mise en page établis

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

La personne étudiante aura démontré sa capacité à :

4. exécuter des opérations mathématiques avec précision

6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes

7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés

Matériaux didactiques

s/o

Renseignements additionnels et avertissement

Les manuels et matériaux didactiques, qu'ils soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisis pour rendre compte des dernières évolutions du domaine auquel ils se rapportent afin d'appuyer la réussite des personnes diplômées sur un marché du travail bilingue.

Les manuels et matériaux didactiques peuvent être obtenus à la Coopérative Boréal (COOP) au campus de Sudbury, aux endroits désignés de votre campus, ou en ligne : coopboreal.ca.

Conformément à la directive ministérielle sur les droits de scolarité, les programmes peuvent également exiger des droits accessoires. Ces droits accessoires peuvent comprendre :

- des coûts de déplacement et d'hébergement pour les placements ou les visites éducatives,
- de l'équipement,
- des vêtements et,
- des fournitures diverses que conserve la population étudiante à la fin de son cours.

Ces droits peuvent également inclure les coûts reliés à l'achat de logiciels, ou autre matériel, pour lequel le Collège joue le rôle d'intermédiaire auprès d'un vendeur de fournitures. Certains logiciels, tels qu'Antidote, sont mis à la disposition de la population étudiante gratuitement de la part du Collège Boréal.

L'estimation du coût total anticipé par programme pour les droits accessoires est publiée sur le site Web du Collège : droits accessoires des programmes.

Le personnel du programme informera la population étudiante des détails concernant l'achat d'équipements, vêtements et fournitures. Le guide du programme contient habituellement ces renseignements. Les guides de programmes sont publiés sur la page Web des programmes individuels. Dans le but d'aider la population étudiante, certains programmes peuvent fournir des trousseaux contenant des équipements, vêtements et fournitures. Dans ces situations, la population étudiante sera facturée directement par le Collège.

Les prix publiés dans les plans de cours du Collège Boréal pour les manuels et les matériaux didactiques sont les récents au moment de la mise à jour de ceux-ci.

Service d'accessibilité

En conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario et avec la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario, le Collège Boréal s'engage à fournir des accommodements aux personnes étudiantes identifiées comme ayant des besoins particuliers.

Guide Boréal

Le Guide Boréal regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant que personne étudiante. Votre première responsabilité est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.

Certains programmes pourraient avoir des exigences additionnelles que vous devrez connaître et respecter. Celles-ci vous seront expliquées au début du programme et partagées dans le guide de programme, le cas échéant.

Barème d'évaluation

Note	Valeur numérique	Étendue		Note	Valeur numérique	Étendue
A+	4.0	90-100		C+	2.6	67-69
A	3.5	85-89		C	2.3	63-66
A-	3.3	80-84		C-	2.1	60-62
B+	3.1	77-79		D+	1.9	57-59
B	3.0	73-76		D	1.6	53-56
B-	2.8	70-72		D-	1.2	50-52
				EC	-	Échec

La note de passage de ce cours est : 50 (D-) %