

Compétence 1

Interagir dans un environnement informatique

15 %

**1.1 Utilisation de stratégies pertinentes pour interagir et se dépanner**

- J'améliore mon utilisation de l'aide et des ressources disponibles.
- Je développe le réflexe de m'y référer en cas de besoin.
- Je fais preuve de débrouillardise et je demande de l'aide au besoin.

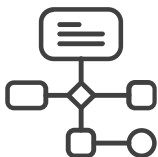
Je vérifie mon attitude pendant la création de mon document.

- J'utilise l'aide du logiciel.
- Je me réfère à des ressources Internet comme les tutoriels.
- Je me réfère à mes notes de cours.
- Je cherche sur Internet pour trouver des exemples ou des idées.

Compétence 2

Produire des documents informatisés

85 %

**2.1 Planification rigoureuse de la production**

- Je reconnais les éléments nécessaires pour ma feuille de calcul.
- Je planifie et je structure l'apparence et le contenu de ma feuille de calcul.

Je vérifie que le contenu de mon document de spécifications est complet.

- Je précise pourquoi j'utilise certaines fonctions (ex. : somme, moyenne).
- Je précise les détails de mise en forme du contenu dans les feuilles de calcul (ex. : couleurs, polices, format des cellules).
- Je précise les détails de la disposition du contenu dans les feuilles de calcul.

**2.2 Mise en forme appropriée au type de document**

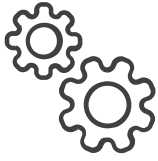
- J'applique des formats adéquats selon le type de données.
- Je choisis une mise en forme qui met en évidence mes données.

Je vérifie la cohérence et la pertinence de ma mise en forme.

- Je m'assure que les propriétés des cellules (ex. : format Nombre, Monétaire, etc.) sont appropriées aux données.
- Je m'assure que la mise en forme du contenu facilite sa compréhension.
- Je m'assure que disposition du contenu facilite sa compréhension.

2.3 Mise en application des outils et fonctionnalités appropriés

- Je me familiarise avec les différentes fonctions types d'un tableur.
- Je connais leurs avantages et leurs inconvénients.
- Je sais comment, où et quand les utiliser.



Je vérifie mon utilisation des fonctions de mise en forme et de calcul du logiciel.

- Je mets en forme le contenu des feuilles à l'aide des fonctions appropriées.
- Je crée des formules qui utilisent des fonctions prédéfinies lorsqu'elles sont disponibles et nécessaires (ex. : somme, moyenne).
- Je crée des formules qui utilisent des références absolues ou relatives selon la nature et l'utilité des données.
- Je crée des formules qui utilisent des références à des cellules de données situées sur d'autres feuilles de calculs si nécessaire.

2.4 Respect rigoureux des contraintes identifiées

- Je respecte des normes de présentation.
- Je respecte des normes de qualité.
- Je remplis les exigences de ma tâche.



Je vérifie que mon classeur respecte les consignes demandées et celles de mon document de spécifications lorsque je crée mes feuilles de calcul.

- J'utilise toutes les informations qui me sont fournies : données brutes et formules pour certains calculs particuliers.
- Je respecte le nombre demandé de feuilles de calculs.
- Je respecte les caractéristiques de mise en forme demandées ou que j'ai spécifiées.
- J'enregistre mes documents au bon endroit.
- J'imprime mes documents.

- Le seuil de réussite est de 60 %.
- L'examen est passé en une seule séance de 180 minutes.
- Le matériel autorisé inclut vos notes de cours personnelles et tout document de référence numérique ou papier.
- En cas d'échec vous devez reprendre l'examen en entier.

Source des images : [artc / 123RF Banque d'images \(licence standard\)](#)