

SEUIL DE RÉUSSITE	
COMPÉTENCES	COMMENTAIRES
D'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données <u>Cohérence et précision :</u> de mettre en relation les différentes fonctions de traitement de données avec les règles de base de sécurité (sauvegarde, transfert, copie, impression de fichiers) ; Enregistrer un classeur Excel, réaliser une copie de sauvegarde sur Clé USB. Renommer des feuilles Compétence acquise ☐ Compétence non acquise ☐	
Encoder et manipuler des données, créer un tableau et le mettre en forme ; <u>Cohérence et précision</u> d'encoder et de manipuler des données ; - de construire, modifier et formater un tableau à l'aide de Microsoft Excel (insérer, modifier, agrandir, etc) - de mettre en page une feuille de travail Excel - d'utiliser les outils de construction rapide d'un tableau (poignée de recopie) - de formater une cellule - de sélectionner des données dans Excel (colonnes, lignes, cellules) - de couper, copier et coller dans un tableau - tableaux croisés dynamique - de concevoir l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés; - de trier, filtrer des données - d'élaborer un document en vue de son intégration comme objet dans d'autres logiciels (liaison dynamique avec un document Word Compétence acquise ☐ Compétence non acquise ☐	
Effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ; <u>Pertinence :</u> - opérations mathématiques ; - opérations logiques : tri, filtre, recherche de données ; - utilisation de la paramétrisation d'opérations mathématiques et logiques ; - d'utiliser des références à une cellule pour des calculs (ex A1 + A2) - de réaliser des calculs de base (en respectant les règles de priorité des opérateurs et les parenthèses) - d'utiliser les fonctions de base (somme, moyenne, min, max, etc.) - utilisation de bibliothèques de procédures ; - d'utiliser les fonctions avancées (somme.si, si, nb.si, etc.) - de réaliser des formules de base en utilisant les références absolues ou relatives (utilisation du \$) Compétence acquise ☐ Compétence non acquise ☐	
Représenter des résultats sous forme graphique ; <u>Précision:</u> - Insérer un graphique (choix du graphique judicieux en fonction du sujet) - Modifier un graphique (couleurs, ajout d'axes secondaire, titre, insertion de données (%)) Compétence acquise ☐ Compétence non acquise ☐	
Créer et imprimer un document <u>Pertinence:</u> - automatisation de procédures et sauvegarde ; - d'imprimer un tableau Excel (gestion des marges, en-tête, pied de page) Compétence acquise ☐ Compétence non acquise ☐	

DEGRÉ DE MAÎTRISE

COMPÉTENCES	COMMENTAIRES
Degré de pertinence du choix du logiciel <u>Cohérence et Profondeur</u> : Utilisation correcte de l'outil face à une situation problème. - ☐ +/- ☐ + ☐ ++ ☐	
Esprit de synthèse <u>Cohérence et précisions</u> : Synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre - ☐ +/- ☐ + ☐ ++ ☐	
Clarté et la lisibilité du document <u>Cohérence</u> : Utilisation correcte des mise en forme (formatage judicieux des cellules, mise en forme correcte des graphiques) - ☐ +/- ☐ + ☐ ++ ☐	
Degré d'autonomie atteint. <u>Profondeur et autonomie</u> : Montrer une certaine indépendance, aller suffisamment loin dans le sujet (Utilisation de fonction/formule et/ou résolution de problème de manière adéquate) - ☐ +/- ☐ + ☐ ++ ☐	