Office de la formation professionnelle et de la promotion du travail
Direction de la Recherche et Ingénierie de formation

Secteur : **Soft Skills**

Manuel des travaux pratiques

EGTSA206 : Culture et techniques avancées du numérique



2éme Année

Version : 01/12/2021

Technicien spécialisé

Remerciements

La DRIF remercie les personnes qui ont contribué à l'élaboration du présent document :

Équipe de conception :

LAOUIJA Soukaina, *Formatrice animatrice au CDC Digital & IA*

Équipe de rédaction :

Haij Oussama , *Formateur en développement digital*

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF et au CDC Digital & IA toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce module.

Table des matières

Manipuler les données avec un tableur Excel 1

Protéger les données personnelles et la vie privée 3

Présentation du module

Le module culture et techniques intermédiaire du numérique va permettre au stagiare de :

- Manipuler les données avec un fichier Excel,

- Protéger les données personnelles et la vie privée.



Partie

1

Direction de la Recherche et L'Ingénierie de Formation

Soft Skills

Culture et techniques avancées du numérique

Elément de compétence : Manipuler les données avec un tableur Excel

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage d'entrainement

1) Lancer le logiciel tableur « Microsoft Excel » et saisir ce tableau :

Produit	Quantité	Prix unitaire	Montant Total
Unité centrale	10	550.000	
Moniteur	10	140.500	
Clavier	13	15.800	
Souris	15	2.500	
Imprimante	1	25.000	

2) Mettre en forme le tableau (Gras, Centré, Bordures, Fusionner…)
3) Enregistrer le tableau avec le nom « Facture » dans un dossier personnel situé dans le lecteur C:\
4) Calculer le montant total de chaque produit.
5) Saisir à la cellule C7, le mot « Total »
6) Saisir dans la cellule D7, le total des ventes de tous les produits.
7) Insérer une nouvelle colonne appelé « Remise » après la colonne « Prix unitaire »
8) Insérer une autre colonne « Montant de la remise » après la colonne « Remise » et calculer le montant de la remise pour chaque produit.
9) Recalculer le nouveau « Montant total » de chaque produit. (Après la remise)
10) Insérer une nouvelle ligne entre « Clavier » et « Souris »
11) Insérer une autre ligne après « Imprimante »
12) Changer toutes les remises en « 100% », est ce que le total change-il automatiquement ?
13) Enregistrer.

Activité d'apprentissage 2 : apprentissage d'entrainement

A. Filtre automatique

1. Saisir le tableau

Prénom	Profession	Cotisation	Naissance	Âge
Oussama	Enseignant	355	04/05/65	
Halima	Ingénieur	522	04/08/54	
Samia	Enseignante	400	12/09/80	
Ahmed	Secrétaire	780	13/05/78	
Sami	Enseignante	712	29/01/80	
Halima	Ingénieur	200	04/05/33	
Farid	Enseignant	200	11/07/68	
Anas	Enseignant	588	04/05/65	
Ali	Secrétaire	110	22/04/78	

Version expérimentale

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.

2. Calculer l'âge de chaque personne
3. Extraire la liste de ceux qui ont la profession Enseignant
4. Extraire la liste de ceux qui ont la profession Enseignant et qui ont une cotisation supérieure300.
5. Extraire la liste des cotisations comprises entre 200 et 300

B. Filtre élaboré

1. Extraire les individus dont la cotisation est supérieure à 400 ou dont la profession est secrétaire.
2. Extraire la liste des personnes dont l'âge est Supérieur à 40 ans et la cotisation est inférieur 300

Activité d'apprentissage 3 : apprentissage d'entrainement

Voici quelques données qui représentent 7 pays et leurs nombres d'habitants.

Tunisie : 10 486 339 habitants

France : 65 073 482 habitants

Allemagne : 82 046 000 habitants

Italie : 60 157 214 habitants

Les états unis d'Amérique : 305 683 227 habitants

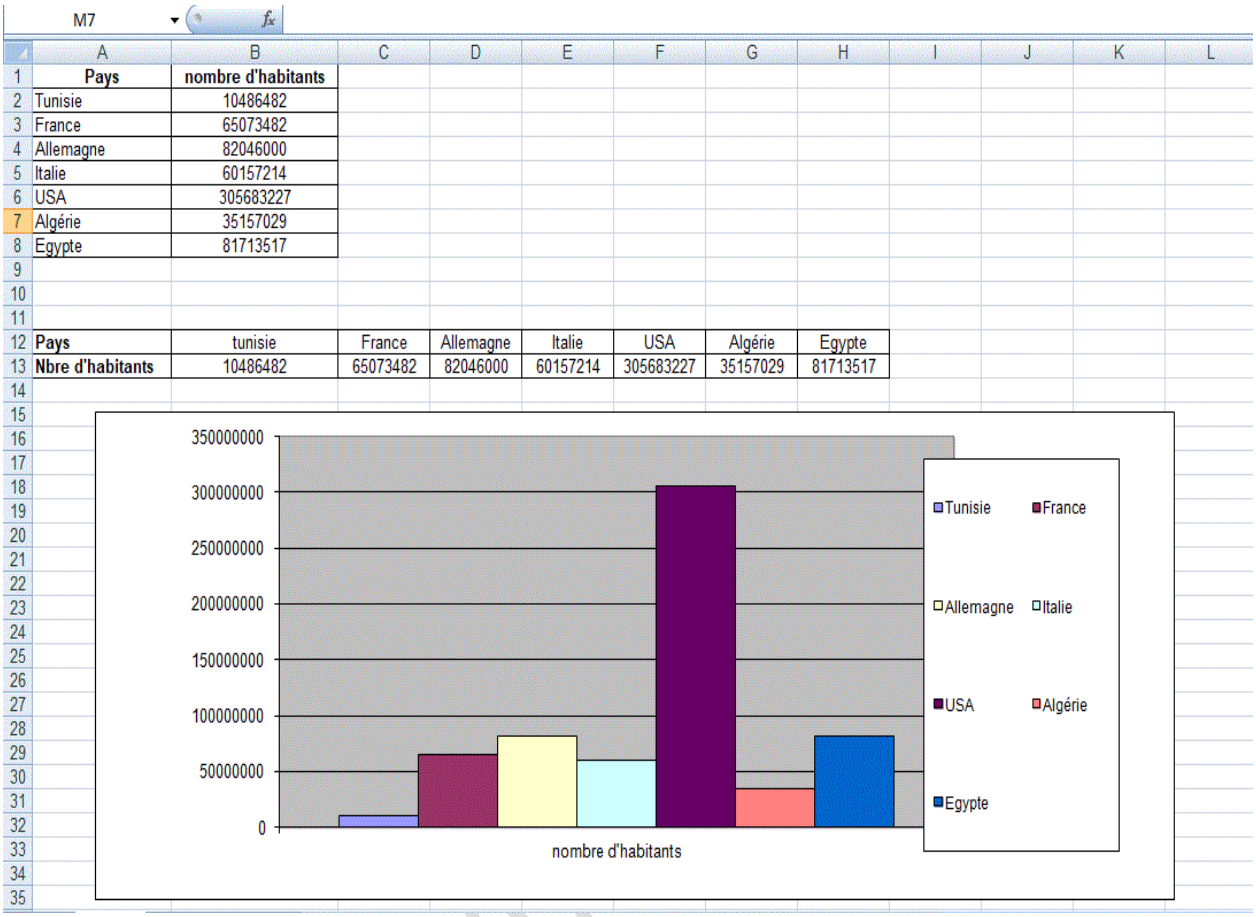
Algérie : 35 157 029 habitants

Egypte : 81 713 517 habitants

1) Proposer un tableau qui représente chaque pays et avec son nombre d'habitants.

Version expérimentale

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.



2) Mettre en forme le tableau (Gras, centré, bordures …)
3) Ajouter un graphique de type Histogramme qui affiche le nombre d'habitants.
4) Enregistrer votre travail dans un dossier personnel dans le lecteur C :

Elément de compétence : Protéger les données personnelles et la vie privée

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage d'entrainement

1. Accédez à la page de connexion au compte Google.
2. Cliquez sur Créer un compte.
3. Saisissez votre nom.
4. Dans le champ "Nom d'utilisateur", saisissez un nom d'utilisateur.
5. Saisissez votre mot de passe et confirmez-le.
6. Conseil : Lorsque vous saisissez votre mot de passe sur mobile, la première lettre n'est pas sensible à la casse.
7. Cliquez sur Suivant.
8. Facultatif : Ajoutez un numéro de téléphone à votre compte, puis validez-le.
9. Cliquez sur Suivant.

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.

10. Ajouter un numéro de téléphone de récupération
11. Ajouter une adresse e-mail de récupération
12. Question secrète= très importante en cas d'oubli de votre mot de passe=choisir l'une des questions à laquelle vous saurez répondre. Sinon, créer votre propre question (**ex**: le nom de jeune fille de ma mère; le nom de mon professeur d'informatique...)

Activité d'apprentissage 2 : apprentissage d'entrainement

Installer des extensions

1. Ouvrez le Chrome Web Store.
2. Recherchez et sélectionnez l'extension que vous souhaitez installer.
3. Cliquez sur Ajouter à Chrome.
4. Certaines extensions vous indiquent si elles ont besoin d'autorisations ou d'informations particulières. Pour approuver, cliquez sur Ajouter l'extension.
   Important : Veillez à n'approuver que les extensions de confiance.
5. Pour utiliser l'extension, cliquez sur l'icône située à droite de la barre d'adresse.

Gérer vos extensions

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
2. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Plus puis **Plus d'outils** puis **Extensions**.
3. Activez ou désactivez l'extension.
4. Pour autoriser la navigation privée dans l'extension, cliquez sur Détails. Activez l'option Autoriser en mode navigation privée.
5. Pour corriger les erreurs, recherchez une extension corrompue et cliquez sur Réparer. Confirmez la réparation en cliquant sur Réparer l'extension.
6. Autoriser l'accès au site : sur l'extension, cliquez sur Détails. À côté de l'option "Autorisez cette extension à lire et à modifier toutes vos données sur les sites Web que vous consultez", modifiez l'accès au site de l'extension en cliquant sur En cas de clic, Sur des sites spécifiques ou Sur tous les sites.

Activité d'apprentissage 3 : apprentissage d'entrainement

1. Télécharger EasueUS Todo Backup Free (version gratuite du logiciel), l'installer en vous laissant guider par les instructions à l'écran et démarrer le logiciel.

Version expérimentale

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.



2. Cliquer ensuite en haut sur Sauvegarde de fichier
3. Choisir les fichiers que vous voulez sauvegarder en les sélectionnant via l'explorateur de fichiers du logiciel.
4. Dans Destination, cliquez à droite sur l'icône du répertoire pour choisir où vous voulez effectuer la sauvegarde.
5. Cliquer sur Service du stockage en nuage puis sur Ajouter le service du stockage en nuage.
6. Choisissez le service de stockage dans le Cloud que vous souhaitez utiliser pour la sauvegarde de vos fichiers.
7. Une fois le service choisi, vous devrez vous identifier dessus pour autoriser EaseUS Todo Backup à sauvegarder vos fichiers dans le Cloud (Dropbox dans l'exemple ci-dessous).
8. Une fois l'autorisation donnée à EaseUS Todo Backup, choisissez le répertoire de destination dans Dropbox qui accueillera vos sauvegardes.
9. Il vous suffit enfin de cliquer sur le bouton Procéder pour lancer la sauvegarde de vos fichiers !
10. Une fenêtre vous avertira de la progression de la sauvegarde en cours et un message s'affichera à la fin de l'opération pour vous prévenir des résultats de votre sauvegarde dans le Cloud !

Version expert

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.