Nom : _____ Prénom : _____

Sujet : Gestion de cours bureautique	Durée : 2 h 15

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

- ☑ En fin de travail, vous faites une sauvegarde supplémentaire de votre application en tant que modèle de document et protégée des modifications ou/et de la lecture par le mot de passe → abcd.
- ☑ Attention de bien sauvegarder votre modèle à l'endroit indiqué par l'expert surveillant. Cette sauvegarde sera nommée « votre nom et prénom_motdepasse ».

Il vous est remis :

- ✓ Un fichier texte avec la liste des inscriptions de l'année précédente nommé « liste_inscriptions.txt »
- ✓ Un fichier Excel nommé « base_infolang.xls » qui contient :
  1 feuille vide nommée « inscriptions » destinée à recevoir la liste des inscriptions, 1 feuille nommée « Participants » contenant la liste des participants, 1 feuille nommée « Constantes et calculs » avec quelques informations supplémentaires, une feuille nommée « Facture » avec un début de trame de facture et 1 feuille nommée « Statistiques »
- ✓ Un dossier avec plusieurs fichiers images à votre disposition pour agrémenter votre menu général.

A rendre

- ✓ Un fichier contenant votre application avec au minimum 7 feuilles. Il sera nommé « votre nom et prénom_infolang ».
- ✓ Une sauvegarde du fichier de votre application enregistrée en tant que Modèle, protégée par un mot de passe pour les modifications et la lecture du modèle. Elle sera nommée « votre nom et prénom_motdepasse ».

Les deux fichiers sont à enregistrer sur le support indiqué par l'expert surveillant.

Temps à disposition

Lecture de la donnée :	20 minutes
Mise en page :	115 minutes

Nom : _____ Prénom : _____

Mise en situation

Le Centre Swiss Infolang est situé à La Chaux-de-Fonds. Il propose des cours de langues individuels. L'apprentissage se fait grâce à un logiciel interactif sur des ordinateurs modernes et performants. Toutefois, pour rentabiliser le parc informatique, le centre offre également quelques cours de bureautique. Cette activité n'est pas très développée puisque les salles ne sont disponibles que 4 demi-journées par semaine. Cependant, il y a tout de même une petite centaine d'apprenants chaque année.

Vous venez d'être engagé(e) comme responsable de la gestion des participants aux cours de bureautique. Etant donnée votre grande maîtrise du logiciel Excel, vous décidez de créer une application avec un menu d'entrée qui vous facilitera les différentes tâches que vous aurez à réaliser au long de l'année.

Un formateur suit chaque apprenant de manière individuelle et défini avec lui le nombre de semaines que durera sa formation.

La durée du cours varie entre 3 et 8 semaines maximum et commence toujours un lundi.

Les différentes tâches qui vous attendent sont :

- ✓ La gestion de la liste des participants et des inscriptions
- ✓ La préparation d'une facture pour chaque participant qui sera générée au moment où le formateur vous indique le nombre de semaines définies pour le cours
- ✓ Une analyse permanente des cours offerts sous forme d'un tableau croisé dynamique et d'un graphique
- ✓ Une extraction d'informations par un filtre élaboré

Consignes formelles

Importation de la liste des inscriptions

Vous avez reçu, sous forme de fichier texte, la liste des inscriptions de l'année précédente. Vous l'importez dans le fichier Excel mis à votre disposition. Une feuille est prévue à cet effet et porte le nom « Inscriptions ».

Gestion annuelle des différentes listes

1. Les modifications suivantes doivent être apportées sur la liste des participants:
   - En principe, les participants aux cours ne peuvent avoir moins de 16 ans. Cependant, on admet parfois exceptionnellement des candidats légèrement plus jeunes.

     Vous mettez en place une validation de données sur le champ « dateNaissance » qui réagit lors de la saisie d'un apprenant de moins de 16 ans. Cependant, la validation informera du principe sans empêcher de continuer avec la date déjà saisie. Cette validation se fera en fonction de la date du jour.

- Le centre reçoit des subsides pour les apprenants qui habitent dans la région. La région est limitée à toutes les communes dont les codes postaux se situent entre 2000 et 2999 y compris. Vous mettez en évidence (police colorée et grasse) les codes postaux qui sont en dehors de la région par une **mise en forme conditionnelle**.

2. **Les modifications suivantes doivent être apportées sur la liste des inscriptions :**

- Vous changez le format de la date de début de cours afin de voir en lettre abrégée le nom du jour ainsi que le mois en toute lettre. (exemple : 04.09.08 devient lun, 04 septembre 08).
- Vous créez une liste de validation pour permettre de choisir le type de cours plutôt que de le saisir au clavier. Cette modification concerne le champ « TypeCours » (Les différents types de cours sont listés dans la feuille « Constantes et calculs »).

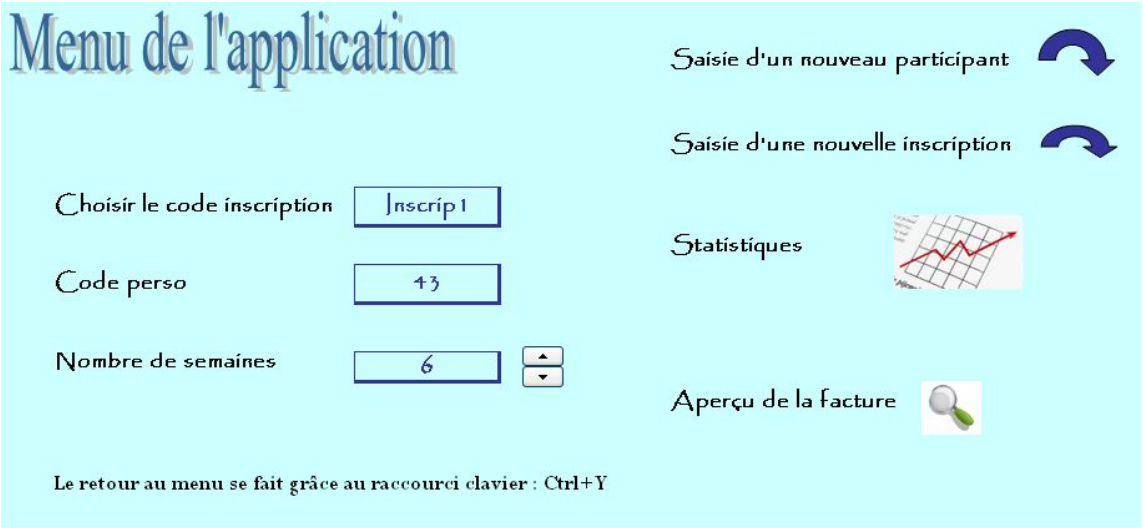
Création du menu de l'application

En vous inspirant de l'exemple qui se trouve ci-dessous, vous préparez le menu qui devra permettre de générer et visualiser un aperçu de la facture, d'ajouter un participant ou une inscription dans les listes et de consulter les statistiques. Vous êtes libre de l'organiser selon vos préférences, goûts ou logique.

Quelque soit votre organisation, **le menu devra se trouver sur une nouvelle feuille de calcul nommée Menu** et devra comprendre

- ☑ une **liste de validation** pour choisir le code d'inscription
- ☑ une cellule dans laquelle le **code du participant s'affiche automatiquement** à partir du code d'inscription
- ☑ un compteur de la barre d'outils formulaire pour afficher le nombre de semaines de cours
- ☑ 1 image ou forme automatique (selon votre choix) sur lequel il suffira de cliquer pour lancer l'**aperçu avant impression** de la facture (macro).
- ☑ 3 images ou formes automatiques pour atteindre les statistiques, la liste des apprenants et celle des inscriptions par un lien hypertexte.
- ☑ Le retour au menu se fera par une macro activée grâce au raccourci clavier **Ctrl+y**.

Exemple de menu :



Nom : _____ Prénom : _____

Création de la facture

La facture sera établie automatiquement grâce aux informations qui se trouvent dans le menu. Une trame est déjà préparée dans la feuille « facture ».

Elle devra correspondre à une facture standard, et contenir :

- ☑ L'adresse complète du participant
  Titre
  Nom et prénom (dans la même cellule)
  Rue
  N° postal et ville (dans la même cellule)
- ☑ Le code du participant repris depuis la feuille menu. (Précision : le code perso du participant sert à identifier la personne et rechercher les informations la concernant dans la liste des participants.)
- ☑ La date d'édition de la facture (date du jour)
  Cette date sera précédée dans la même cellule du texte
  « La Chaux-de-Fonds, le » et la date aura le format « 05 septembre 09 »
- ☑ Un code de facture qui sera construit automatiquement en reprenant
  3 lettres du nom de famille, le code d'inscription et l'année de la date d'inscription
  Exemple : Mar-inscrip9-2008. Vous séparez les 3 éléments par des tirets.
- ☑ Le type de cours suivi (selon inscription)
- ☑ Le nombre de semaines de cours à reprendre de la feuille menu.
- ☑ Le prix du cours (voir feuille « constantes et calculs »)
- ☑ Le prix du support de cours
  - o Un support de cours de 28.50 est facturé aux personnes qui prennent un cours Access, PowerPoint ou Outlook (voir feuille « Constantes et calculs »).
  - o Pour les autres types de cours, vous laissez apparaitre le poste « support de cours » à zéro franc. (Vous choisissez librement le format)
- ☑ Le rabais spécial (visible que s'il est accordé)
  - o Ce rabais est de 13 % et sera calculé sur le prix du cours + le prix du support de cours lorsqu'il y en a un. Ce rabais est accordé aux personnes habitants la région (codes postaux entre 2000-2999 y compris). Le rabais doit être arrondi à l'entier supérieur
  - o Si la personne n'a pas droit au rabais, vous faites en sorte que les cellules qui contiennent la mention « Rabais spécial » et 0.— paraissent vides.
- ☑ Le sous-total
- ☑ Le montant de la TVA (7.6 %) arrondi aux 5 cts
- ☑ Le total à payer

La feuille sera protégée et prête à l'impression. Les formules sont masquées.

Nom : _____ Prénom : _____

Analyse des cours

1. Utilisation de fonctions BD (les données nécessaires à l'élaboration des fonctions BD se trouvent dans la feuille Inscriptions)

   - ☑ Sur la feuille « statistiques », une formule affichera en permanence la somme encaissée pour les inscriptions aux cours Outlook et PowerPoint
   - ☑ Une deuxième formule affichera le nombre d'inscriptions (selon date de début de cours) pour les mois de juillet et août de l'année 2008

2. Création d'un TCD

   - ☑ Sur cette même feuille, on doit pouvoir suivre l'évolution constante par un tableau croisé dynamique du nombre de participants par localité avec la possibilité de limiter la visualisation à une nationalité particulière (champ de page).

3. Création d'un graphique croisé dynamique

   - ☑ Un graphique croisé dynamique, permettra de visualiser la répartition des participants par type de cours.
     - Le type de graphe sera un histogramme dont l'échelle principale sera graduée de 10 en 10
     - Le graphe ne se redimensionnera pas, ni ne se déplacera lors de modifications des largeurs de colonnes dans la feuille
     - Le logo de l'entreprise (voir feuille « constantes et calculs ») sera ajouté dans le graphe

4. Extraction par filtre élaboré

   - ☑ Sur une nouvelle feuille nommée « Filtre élaboré », vous créez un filtre élaboré permettant l'extraction des participantes féminines qui habitent dans des villes de la région et qui sont nées dans <u>les années</u> 70.
     - (Rappel : les codes postaux de la région se situent entre 2000 et 2999 y compris)