

RÉVISIONS & RÉSUMÉ FIN D'ANNÉE

Table des matières

Création de formulaires en ligne	2
I. Définition d'un formulaire en ligne	2
II. Création de formulaires en ligne	2
1) Outils de création	2
2) Types de questions	2
Analyse de donnée : Tableur (Excel)	3
I. Les formules de calculs	3
1) Les fonctions simples :	3
2) Les fonctions avancées :	3
3) Les Techniques avancées :	3
Production électronique : Microsoft Word	4
I. Mise en forme de caractères (Police) :	4
1) Mise en forme standards	4
2) Lettrine	4
3) Les style de mise en forme	4
II. Mise en forme paragraphe	5
1) Retrait	5
2) Espacement	5
3) Interligne	5
III. Mise en page	5
1) Orientation	5
2) Marge	6
3) Multicolonnage	6
IV. Insertion objets	6
1) Images	6
2) Tableau	6
3) Lien hypertexte	6
4) Entête et Pied de page	7
V. Fonctions avancées	7
1) Note de bas de page	7
2) Table de matière	7
VI. Le publipostage	8

CRÉATION DE FORMULAIRES EN LIGNE

I. Définition d'un formulaire en ligne

Un formulaire en ligne (numérique) est un document web sur lequel figure une série de questions auxquelles l'internaute doit répondre. Appelé aussi questionnaire.

Les réponses au formulaire sont récupérées dans un document

- CSV (exemple "**Réponse.csv**") : c'est un Fichier texte de données tabulaires séparées par des virgules ou des points-virgules
- Excel (exemple "**Réponse.xlsx**") : c'est un classeur Excel

II. Création de formulaires en ligne

1) Outils de création

La création de formulaires en ligne se fait par un logiciel d'enquête statistique, de sondage, et de création de formulaires en ligne. Il permet aux utilisateurs de publier des questionnaires, sur le Web ou les téléphones mobiles, pour en collecter les réponses. **Exemples** : **Google Forms**, **lime Survey** ou **Le Sphinx**

Pour Utiliser Google Forms on doit avoir un Compte Gmail

2) Types de questions

- Réponse courte** : Utilisée en cas de nom, prénom, téléphone, courrier, adresse, ...
- Paragraphe** : Si vous cherchez des réponses plus longues
- Choix multiples** : Est utilisée pour des questions où on demande de sélectionner une seule réponse parmi les choix présentés.
- Cases à cocher** : Donne au répondant l'option de sélectionner plus qu'une réponse.
- Liste déroulante** : Est très pratique lorsqu'on veut donner une longue liste de possibilités de réponses au répondant. La liste apparaît sous forme de menu déroulant.
- Échelle linéaire** : Permet de créer votre propre échelle d'évaluation (sur 5) et d'y ajouter vos propres descripteurs.
- Grille choix multiples** : Permet de créer un tableau de réponse avec plusieurs questions à gauche (ligne) et des réponses à droite (colonne) : une seule réponse possible
- Grille de cases à cocher** : Permet de créer un tableau de réponse avec plusieurs questions à gauche (ligne) et des réponses à droite (colonne). Plusieurs réponses possibles
- Date** : Permet d'obtenir des dates (jour, mois et année) sous forme de réponses
- Heure** : Permet d'obtenir des temps (heures et minutes) sous forme de réponses

ANALYSE DE DONNÉE : TABLEUR (EXCEL)

I. Les formules de calculs

Les fonctions les plus utilisées sont : Max, Min, Moyenne, Somme, somme.si, nb, nb.si, si

1) Les fonctions simples :

a. **Somme** (Plage)

Exemple : **=Somme** (A1:A5)

b. **nb** (Plage) : renvoie le nombre de cellules contenant des nombres

Exemple : **=nb** (A1 :A5)

c. **nbval** (Valeur initiale : valeur finale) : renvoie le nombre de cellules non vides

Exemple : **=nbval** (A1 :A5)

Fonctions simples		
Le total, la somme, ...	=SOMME (plage)	La plage : la 1 ^{ère} cellule jusqu'à la dernière cellule. A ne pas prendre l'entête. Exemple : A2 : A8
Le plus grand, la valeur maximale, ...	=MAX (plage)	
Le plus petit, la valeur minimale, ...	=MIN (plage)	
La moyenne de ...	=MOYENNE (plage)	
Le nombre de ...	=NB (plage)	

2) Les fonctions avancées :

a. **Somme.si** (Plage ; critère ; somme_plage)

Exemple : **=Somme.si** (A1 : A5 ; ">100")

b. **nb.si** (Plage ; critère)

Exemple : **=nb.si** (A1 : A5 ; ">100")

c. **si** (condition ; valeur si vrai ; valeur si faux)

Exemple : **=Si** (A4<=100 ; A3+A2 ; " Bien")

Fonctions simples		
Le total, la somme, ...	=SOMME (plage)	La plage : la 1 ^{ère} cellule jusqu'à la dernière cellule. A ne pas prendre l'entête. Exemple : A2 : A8
Le plus grand, la valeur maximale, ...	=MAX (plage)	
Le plus petit, la valeur minimale, ...	=MIN (plage)	
La moyenne de ...	=MOYENNE (plage)	
Le nombre de ...	=NB (plage)	

3) Les Techniques avancées :

Techniques avancées	
Extraire ou afficher une partie du tableau selon un critère	Filtre
Ordonner ou trier un tableau selon un critère	Trier
Nommer une plage d'adresse	Définir un nom
Contrôler la saisie de l'utilisateur <i>Exemple : autoriser seulement des valeurs supérieures à 18.</i>	Validation des données

PRODUCTION ÉLECTRONIQUE : MICROSOFT WORD

I. Mise en forme de caractères (Police) :

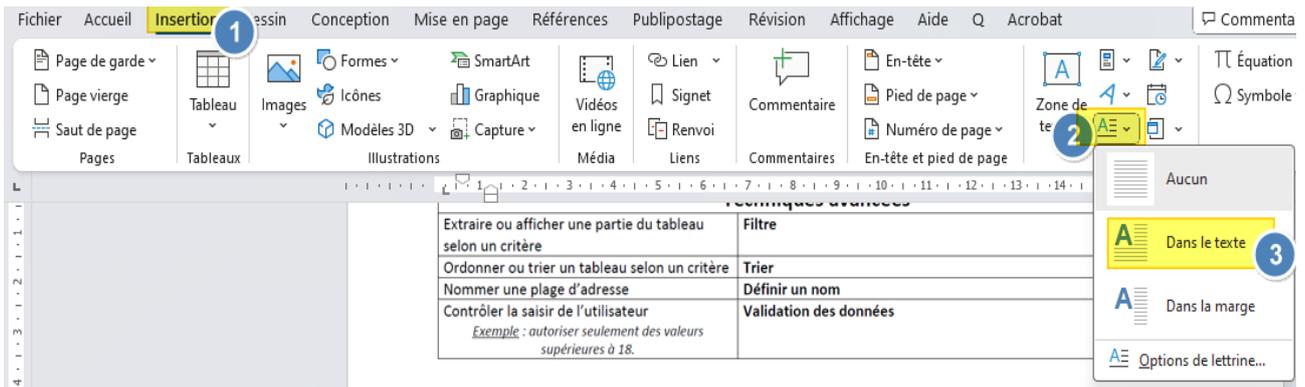
1) Mise en forme standards

- Cliquer sur l'onglet Accueil
- Choisir la commande convenable depuis le groupe « Police »



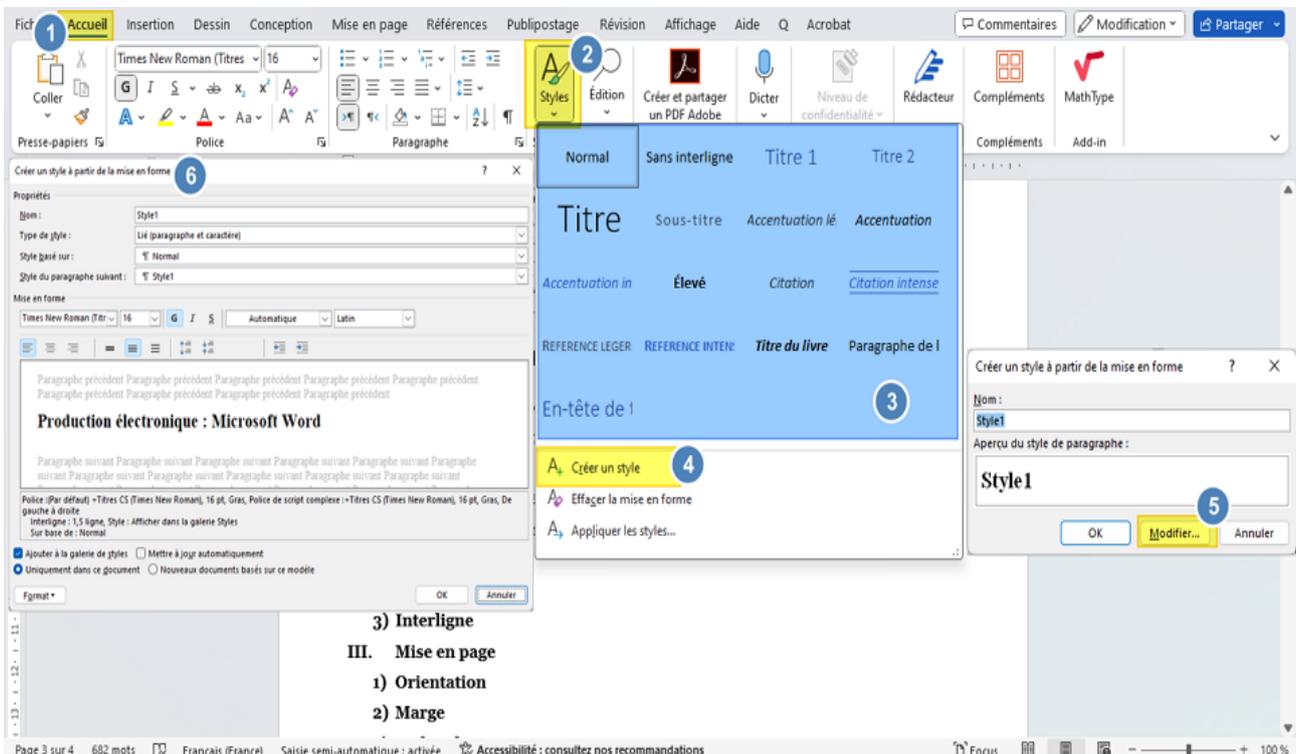
2) Lettrine

- Cliquer sur l'onglet « Insertion »
- Choisir la commande « Lettrine »



3) Les style de mise en forme

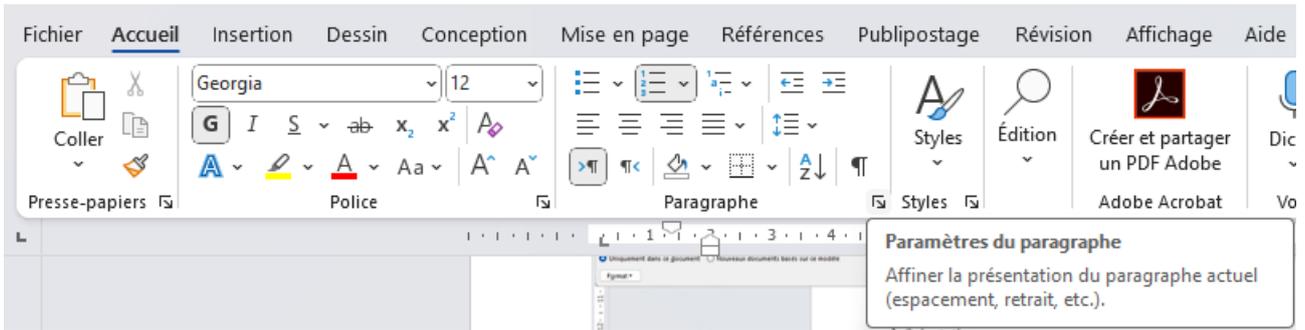
- Cliquer sur l'onglet « Accueil »
- Cliquer sur la commande « Styles »
 - Choisir le style adéquat (étape 3)
 - Créer un nouveau style depuis la sélection (étape 4 + étape 5)



- 3) Interligne
- III. Mise en page
- 1) Orientation
- 2) Marge

II. Mise en forme paragraphe

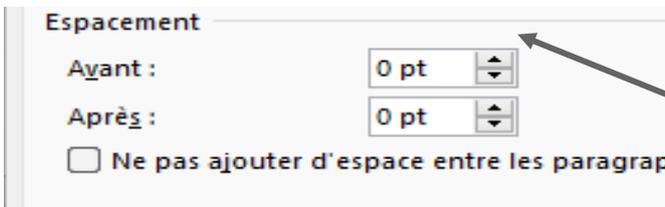
- Cliquer sur l'onglet « **Accueil** »
- Activer la boîte de dialogue « **Paragraphe** » en cliquant sur la fléchette du groupe « **paragraphe** »



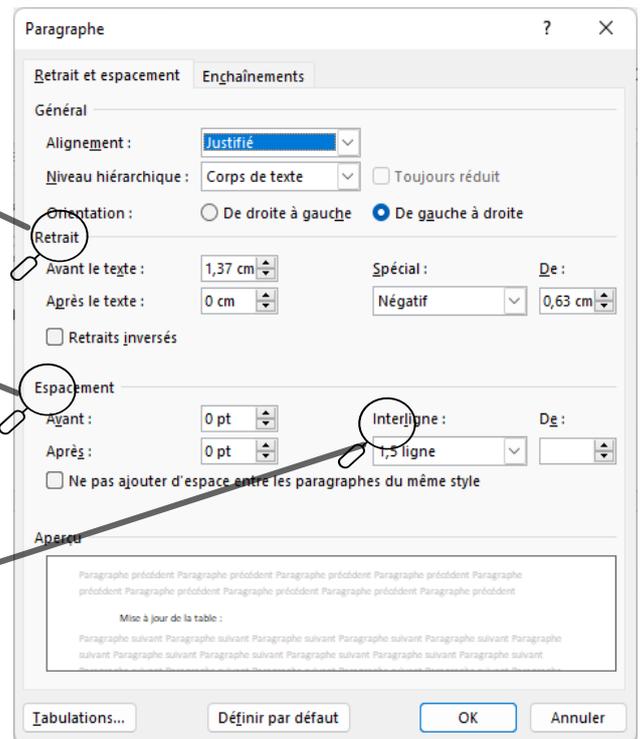
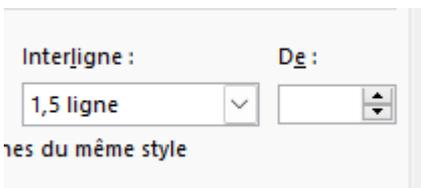
1) Retrait



2) Espacement

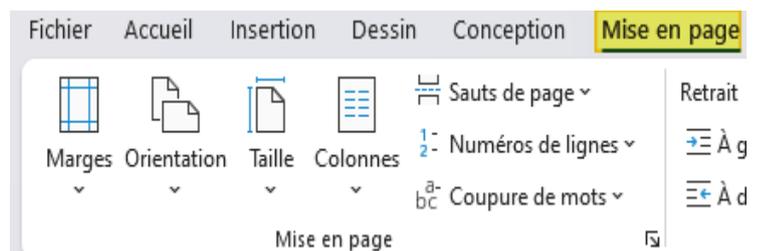


3) Interligne



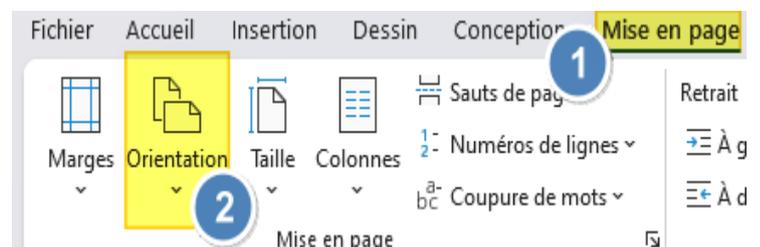
III. Mise en page

- Cliquer sur l'onglet « **Mise en page** »



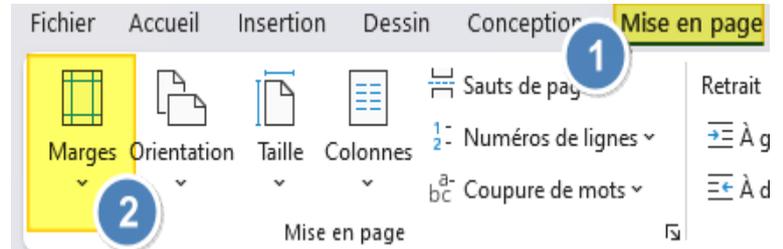
1) Orientation

- Cliquer sur la commande « **orientation** »
- Choisir le type d'orientation voulue



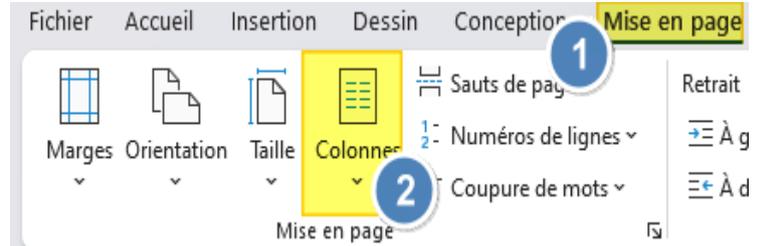
2) Marge

- Cliquer sur la commande « **Marge** »
- Choisir la marge adéquate ou spécifier les dimensions dans « **marges personnalisées** »



3) Multicolonnage

- Cliquer sur la commande « **Colonnes** »
- Choisir le nombre de colonnes demandé

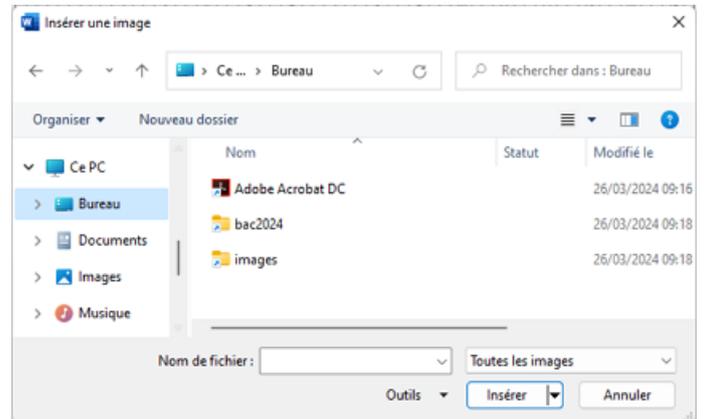
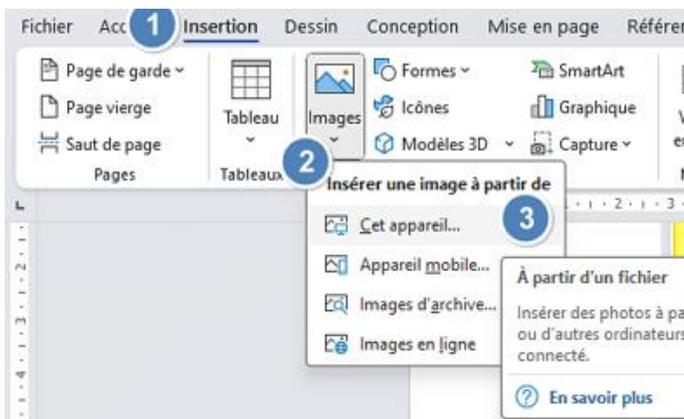


IV. Insertion objets

Cliquer sur l'onglet « **Insertion** »

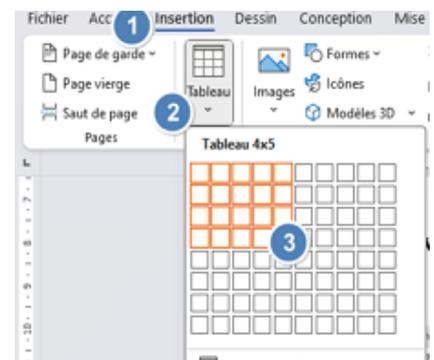
1) Images

- Cliquer sur la commande « **Images** » (étape 2)
- Choisir « **cet appareil** » (étape 3)
- Naviguer vers l'emplacement de l'image à insérer puis cliquer sur « **Insérer** »



2) Tableau

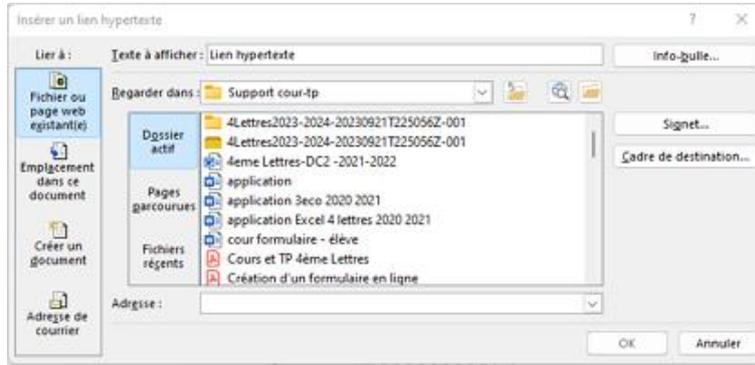
- Cliquer sur la commande « **Tableau** » (étape 2)
- Définir nombre de lignes et nombre de colonnes (étape 3)



3) Lien hypertexte

- Sélectionner le mot source du lien (étape 1)
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la sélection (étape 2)
- Choisir la commande « **lien hypertexte** » (étape 3)
- Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisir le fichier à ouvrir





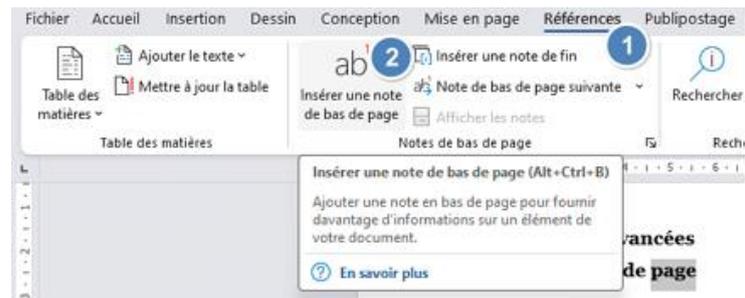
4) Entête et Pied de page

- Cliquer sur la commande « **En-tête** » ou « **Pied de page** » du groupe « **En-tête et pied de page** »

V. Fonctions avancées

1) Note de bas de page

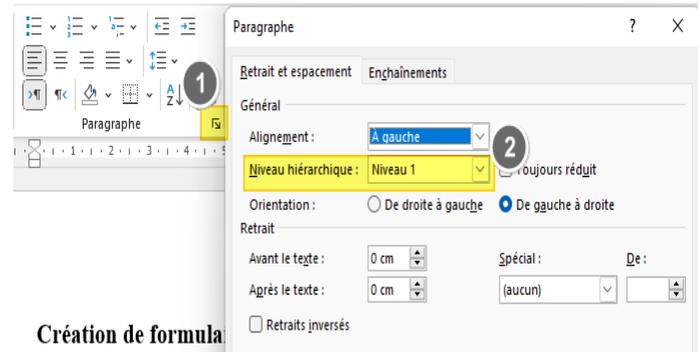
- Sélectionner le mot source de note
- Cliquer sur l'onglet « **Référence** » (étape 1)
- Cliquer avec la commande « **insérer une note de bas de page** » (étape 2)
- Saisir la note (étape 3)



2) Table de matière

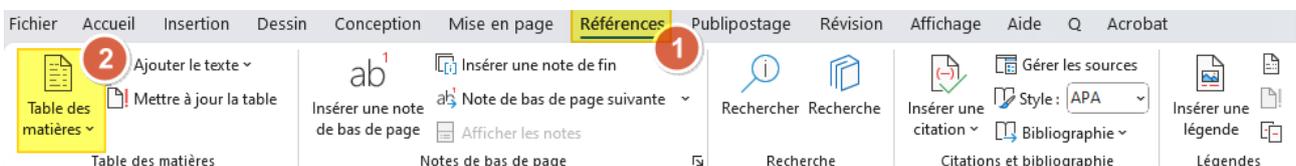
a) Définir les niveaux hiérarchiques

- Sélectionner un titre (étape 0)
- Activer la boîte de dialogue « **Paragraphe** » en cliquant sur la fléchette du groupe « **paragraphe** » (étape 1)
- Choisir le niveau hiérarchique à parti du groupe « **Général** » (étape 2)
- Répéter les étape 0 à 2 pour tous les titres



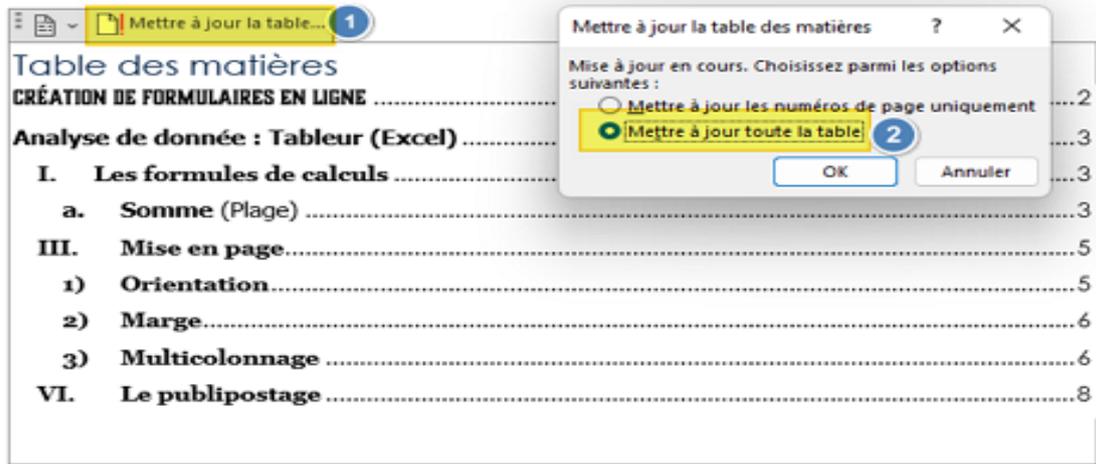
b) Insertion :

- Se positionner au début de la première page (étape 0)
- Cliquer sur l'onglet « **Référence** » (étape 1)
- Choisir la commande « **Table des matières** » (étape 2)



c) Mise à jour de la table :

- Modifier le niveau hiérarchique des titres ou ajouter des titres (étape 0)
- Cliquer sur « **Mettre à jour la table** » (étape 1)
- Choisir l'option « **Mettre à jour toute la table** » (étape 2)



VI. Le publipostage

1. Le principe de la technique de publipostage :

Le **publipostage** désigne une fonction des logiciels de traitement de texte permettant de **personnaliser automatiquement** les termes d'une **lettre-type** envoyée à un **ensemble de clients** ou de **prospects**.

2. La technique de publipostage comporte quatre étapes. Mettre dans chacune des cases suivantes l'ordre de l'étape correspondante.

- a. Créer le document principal
- b. Sélectionner les destinataires
- c. Insérer les champs de fusion
- d. Fusionner le document principal avec la source de données

3. La technique de publipostage utilise deux documents pour avoir en résultat un troisième

- a. Document principal : **Contient le corps de convention (Lettre)**
- b. Source de données/ Base de données : **Contient les valeurs des champs de fusions**
- c. **Documents** individuels (Document résultat) : **Contient le résultat de la fusion**

