

**UNION PROFESSIONNELLE DES PROFESSEURS, CADRES ET TECHNICIENS
DU SÉCRÉTARIAT ET DE LA COMPTABILITÉ**

MATÉRIEL OBLIGATOIRE :

- 1 ordinateur avec logiciel Tableur.
- 1 imprimante.

NOTA :

L'imprimante ne doit être utilisée que par deux concurrents maximum. En cas de partage de l'imprimante, le concurrent doit vérifier que cette dernière n'est pas en cours d'utilisation.

Toute documentation personnelle est interdite pendant la durée de l'épreuve.

ATTENTION !

Si le texte du sujet, ses questions ou ses annexes, vous conduisent à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement dans votre copie

178e Session – Mai 2009

GESTION INFORMATISÉE

UL21 - TABLEUR 1

Durée : 1 h 00

(+ 5 minutes pour la lecture du sujet)

Notation sur 40

Le concurrent doit disposer de :

- 1 feuille de copie pour agraffer les éditions
(agrafage en 3 points, à gauche dans la partie blanche).

CENTRE FORMAT, établissement agréé de formation professionnelle, souhaite automatiser les évaluations associées à chaque session de formation.

Vous devez automatiser le bilan de la formation **ITSI-12** de la semaine 20.

L'objectif est de mieux suivre les évaluations et de trouver, grâce au bilan, des solutions correctives pour la session suivante.

ORGANISATION DES DOSSIERS :

- Un classeur (ou fichier) par formation et par trimestre ;
- Une feuille de calculs par session/semaine dans chaque classeur.

On vous remet :

- ↳ **Annexe 1** : Maquette des zones fixes et saisies des évaluations de la formation ITSI-12 pour la semaine 20 ;
- ↳ **Annexe 2** : Extrait des règles de gestion.

Travail à faire

1. À partir des renseignements des **annexes 1 et 2**, réaliser et éditer le bilan formation ITSI-12 de la semaine 20, en respectant la mise en forme demandée.

Mise en forme :

- ↳ Présentation en tenant compte de l'annexe 1 (sans les en-têtes de lignes ni de colonnes) ;
- ↳ Mise en page, sur une page, en mode portrait (à centrer horizontalement dans la page) ;
- ↳ Gras et Italique sur les zones calculs ;
- ↳ Pied de la page avec,
à gauche, « **ITSI12-2009** », et le nom de la feuille de calculs (**SEMAINE 20**)
et à droite « Édité le » et la date d'édition.

2. Éditer l'ensemble des formules (et liste des noms correspondants) avec les en-têtes de lignes et de colonnes.

Remarque : éventuellement, ce travail peut être réalisé de façon manuscrite sur la feuille de copie.

3. Éditer, après l'avoir généré en tant qu'objet sur la même feuille, un graphique en radar pour visualiser les critères et la moyenne des évaluations, avec affichage des changements de valeurs :

Mise en forme :

- ↳ Mise en page du graphe, sous le tableau, avec une largeur équivalente ;
- ↳ Série en colonnes.
avec un format d'étiquettes de catégorie abscisses en taille 8,
une augmentation de la zone de traçage avec
un trait épais du format de la série de données (et marquage env. 5 points) et
une graduation secondaire s/ l'axe
- ↳ Titre du graphique « Évaluation de la formation ITSI-12 – Semaine 20 »
sans légende.

ANNEXE 1 Maquette des zones fixes et saisies des évaluations de la formation ITSI-12 pour la semaine 20
(masque d'écran)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CENTRE FORMAT									<i>Évaluation</i>			
2	BILAN FORMATION				ITSI-12					<i>Points</i>	<i>Signification</i>	<i>Points</i>	<i>Signification</i>
3	SEMAINE				20					4	Très bien	2	Moyen
4										3	Bien	1	Insuffisant
5													
6	Critères d'évaluation	Points affectés par les STAGIAIRES								SYNTHÈSE ÉVALUATION <i>par critère</i>			Bilan par critère
7		N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7	N° 8	Somme	Moyenne	Rang	
8	Satisfaction globale	3	3	3	3	4	4	3	4				
9	Qualité des relations	4	3	2	4	4	4	3	4				
10	Qualité pédagogique du formateur	4	3	3	3	4	4	3	4				
11	Qualité de la prise en compte des questions	3	3	3	4	3	4	3	4				
12	Qualité des documents remis	3	4	3	4	3	4	3	4				
13	Qualité des conditions matérielles de la formation (salle, matériel pédagogique)	3	3	3	3	3	3	2	2				
14	Pertinence des contenus de la formation	3	4	3	3	4	4	2	4				
15	Respect des objectifs pédagogiques annoncés	4	3	3	4	4	4	4	4				
16	Somme ÉVALUATION <i>par stagiaire :</i>												
17													

ANNEXE 2 Extrait des règles de gestion

Formations :

- ↳ Un code est affecté à chaque formation. Une formation dure cinq jours et accueille au maximum huit stagiaires.
- ↳ Il existe différents critères d'évaluation :
 - Satisfaction globale
 - Qualité des relations
 - Qualité pédagogique du formateur
 - Qualité de la prise en compte des questions
 - Qualité des documents remis
 - Qualité des conditions matérielles de la formation (salle, matériel pédagogique)
 - Pertinence des contenus de la formation
 - Respect des objectifs pédagogiques annoncés

Extrait des règles de gestion :

Remarque : la somme est à visualiser à l'entier et la moyenne est à visualiser à une décimale

- ↳ Rang par critère rang de la « moyenne du critère » dans la liste des moyennes par critère
- ↳ Bilan par critère = Si (la moyenne du critère est inférieur à 3 alors « A corriger » sinon ne rien inscrire)