

La clarté de vos réponses sera prise en compte dans la notation
 Le barème est donné à titre indicatif

Partie I : Cours

1/4 des points

- 1) Qu'est-ce qu'un style dans un traitement de texte ?
- 2) Quels sont les avantages apportés par l'utilisation des styles ? Vous argumenterez en donnant des exemples concrets et précis.
- 3) Cette notion est-elle spécifique au traitement de texte ? Si oui, vous expliquerez pourquoi. Si non, vous citerez d'autres types de logiciels qui utilisent cette notion en précisant les différences éventuelles.

Partie II : Exercices

3/4 des points

Exercice A : Le code secret

	A	B	C	D
1	Code secret			
2				
3	1	2	3	
4				

	A	B	C	D	E
1	Serrure				
2					
3	Entrer le code	4	5	6	erroné
4	Chiffre...				
5	bon				
6	présent dans le code				
7					

	A	B	C	D	E
1	Serrure				
2					
3	Entrer le code	4	2	2	erroné
4	Chiffre...				
5	bon		ok		
6	présent dans le code		ok	ok	
7					

	A	B	C	D	E
1	Serrure				
2					
3	Entrer le code	1	2	3	bon
4	Chiffre...				
5	bon	ok	ok	ok	
6	présent dans le code	ok	ok	ok	
7					

Le but de cet exercice est d'aider l'utilisateur à retrouver le code secret contenu dans la feuille « Code ». Pour cela, après avoir saisi son code dans la feuille « Serrure », deux types d'informations sont données à l'utilisateur (voir les exemples ci-dessus).

- Est-ce que le chiffre saisi est le bon chiffre et situé au bon endroit ?
- Est-ce que le chiffre saisi est présent dans les chiffres composant le code ?

Vous ne traiterez pas les cas d'erreurs possibles lors de la saisie de l'utilisateur.

- 1) Donnez le dictionnaire des cellules.
- 2) Donnez les formules.

Exercice B : DRH

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3			Matricule	Nom	Prénom	PA	PN	PAC	SP	EA	RR
4			1	Wilde	Oscar	5	3	3	2	4	3
5			5	Guity	Sacha	2	2	2	2	2	2
6			3	Rabefais	François	3	2	4	5	5	2
7			4	Von Goethe	Johann Wolfgang	4	4	4	4	4	4
8			7	Churchill	Winston	1	1	1	1	1	1
9			9	Allen	Woody	0	0	0	0	0	0
10			2	Dumas	Alexandre	5	5	5	5	5	5
11											

	A	B	C
1			
2		Code	Libellé
3		EA	Etre autonome
4		PA	Parler anglais
5		SP	S'exprimer en public
6		RR	Rédiger un rapport
7		PAC	Planifier ses actions
8		PN	Prendre des notes
9			

	A	B	C	D	E	F	G
1	Analyse des savoir-faire						
2							
3	Matricule	Nom	SP	PA	RR	Différence	Commentaire
4			3	2	1		
5		1 Wilde	2	5	3	4	Compétent
6		2 Dumas	5	5	5	9	Très compétent
7		7 Churchill	1	1	1	-3	En formation
8							
9		9 Allen	0	0	0	-6	Non compétent
10							

Afin d'attribuer au mieux un nouveau poste de son entreprise, un DRH utilise une feuille de calcul Excel afin de savoir si les personnes postulantes ont les savoir-faire transversaux requis ou bien s'il faut leur proposer une formation.

Chaque personne de l'entreprise a été évaluée pour chaque savoir-faire. Les notes données sont comprises entre 0 et 5.

Le DRH utilise la feuille « Analyse » dans laquelle il saisit les matricules des personnes (A5:A9). Vous considérez que le DRH peut se tromper lors de la saisie ou ne rien saisir.

- 1) Donnez les formules permettant d'afficher le nom des personnes et leurs niveaux pour les savoir-faire SP, PA et RR.

Ensuite il saisit le seuil minimal exigé pour les savoir-faire SP, PA et RR (C4:E4). Vous considérez que le DRH peut se tromper lors de la saisie.

- 2) Donnez la formule permettant d'afficher (colonne « Différence ») la somme des différences entre le niveau de la personne et le seuil minimal exigé.
- 3) On souhaite afficher un commentaire en fonction de la somme des différences trouvées. Voici les commentaires à afficher en fonction des valeurs de la somme des différences :
 - Si la somme est comprise entre -15 (inclus) et -5 (exclu) : « Non compétent »
 - Si la somme est comprise entre -5 (inclus) et 0 (exclu) : « En formation »
 - Si la somme est comprise entre 0 (inclus) et 5 (exclu) : « Compétent »
 - Si la somme est comprise entre 5 (inclus) et 10 (exclu) : « Très compétent »
 - Si la somme est comprise entre 10 (inclus) et 15 (inclus) : « Trop compétent »

- a) Expliquez comment procéder afin de mettre en place un tel commentaire ?
- b) Donnez la formule.