

Collège Lionel-Groulx

100, rue Duquet
Sainte-Thérèse, (Québec) J7E 3G6
Téléphone : (450) 430-3120
Télécopieur : (450) 430-2783
Site Internet : <http://www.clg.qc.ca>

Session : Hiver 2009
No de cours : 420-CJ0-LG

Plan de cours

Chiffriers et bases de données en gestion commerciale

Titre du cours : *Chiffriers et bases de données en gestion commerciale*
Programme : *Gestion de commerces (410.D0)*
Discipline : *Informatique*
Pondération : *0-3-2*
Préalable : *412-CA0-LG*

Professeur	Bureau	Poste tel.	Courriel
<i>Saliha Yacoub</i>	<i>F306, aile Frénette</i>	<i>2787</i>	syacoub@clg.qc.ca

Objectif général du cours

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) devra avoir développé les habiletés, connaissances et attitudes nécessaires pour utiliser adéquatement un chiffrier électronique et un système de gestion de bases de données dans l'exécution de diverses tâches et ce, selon les critères de performances exigés.

Objectifs intérimaires

- *Utiliser adéquatement un poste de travail informatisé*
- *Choisir un chiffrier ou un système de gestion de bases de données selon la nature et la quantité des données à traiter*
- *Créer, modifier et exploiter des données à l'aide d'un chiffrier et d'un système de gestion de bases de données*
- *Automatiser des tâches pour le traitement de données*
- *Utiliser les possibilités des réseaux pour l'échange et/ou le traitement de données*
- *Utiliser efficacement le chiffrier « Microsoft Excel © »*
- *Utiliser efficacement le système de gestion de bases de données « Microsoft Access © »*
- *Utiliser pertinemment un chiffrier et/ou un système de gestion de bases de données dans l'accomplissement de tâches de soutien technique à la gestion informatisée de l'entreprise de même qu'aux tâches liées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles*

Méthodologie

Pour atteindre les objectifs fixés précédemment, la méthodologie suivie est la suivante :

- Des concepts théoriques comme les éléments du savoir et les éléments permettant d'atteindre les compétences du savoir faire seront présentés en classe.
- Des exemples et des démonstrations seront présentés en classe afin de permettre à l'étudiant(e) d'assimiler correctement les concepts théoriques et pratiques.
- Des exercices pratiques et des études de cas seront réalisés en classe pour permettre à l'étudiant(e) d'appliquer par lui-même les concepts présentés par le professeur. Ces exercices seront réalisés à chaque semaine.
- Des projets de longue durée (durée au moins deux semaines) seront réalisés, en classes et à la maison.

Évaluation

Éléments d'évaluation	Pondération	Dates
Exercices en classe	15	chaque semaine
Travail pratique 1 : ce travail sera réalisé en utilisant le chiffrier Microsoft Excel et traitant des données en rapport avec la formation de l'étudiant(e). Il sera réalisé en classe et à la maison	15	vers la semaine 15 mars
Travail pratique 2 : ce travail sera réalisé en utilisant le SGBD Microsoft Access et traitant des données en rapport avec la formation de l'étudiant(e). Il sera réalisé en classe et à la maison	15	vers la semaine du 26 avril
Travail synthèse , ce travail permettra au professeur de vérifier que la compétence du cours 'Chiffriers et bases en gestion commerciale' est atteinte. Il sera réalisé en utilisant Microsoft Excel et Microsoft Access. Importer et exporter correctement des données entre Microsoft Excel et Microsoft Access sera également évaluée.	25	vers la semaine du 17 mai
Examen Intra	10	vers la semaine du 15 mars
Examen de synthèse	20	vers la semaine du 17 mai

*Note : ces dates pourraient être modifiées si le déroulement du cours est plus lent que prévu.

Règles générales entourant l'évaluation :

- Les tests auront lieu en classe, et porteront sur des notions théoriques
- Les travaux pratiques porteront une échéance d'au moins une semaine et devront être réalisés sur micro-ordinateurs. De plus, la remise du travail se fera par fichier et/ou par une copie papier. Les exigences exactes seront fournies lors de la remise de l'énoncé du travail à réaliser.
- D'autres activités d'évaluation *formative* auront lieu en cours de la session.

De plus, voici quelques règles qui régiront l'évaluation :

- La présence aux cours et aux laboratoires est obligatoire
- Tout plagiat, tentative de plagiat ou collaboration à un plagiat entraîne automatiquement la note 0 pour l'évaluation en cause.
- Les retards dans les remises de travaux seront pénalisés de 10% par jour de retard. Advenant qu'il y a des motifs exceptionnels et valables, toute négociation individuelle doit se faire à l'avance. Le retard maximal toléré est de quatre (4) jours de retard. Passé ce délai, le travail est refusé et se voit attribuer la note 0.
- Sauf circonstances exceptionnelles dont le professeur est seul juge, l'absence à un examen entraîne la note 0 pour cet examen à moins de préavis et entente avec le professeur ou motivation valable présentée dans un délai de moins d'une semaine. S'il y a des circonstances exceptionnelles, le professeur et l'élève s'entendront sur un arrangement individuel (travail supplémentaire, modification du barème etc.) ou le professeur imposera des conditions de réussite particulières. Chaque cas sera analysé au mérite.
- Pour réussir le cours l'étudiant(e) doit avoir accumulé une note de 60% ou plus et avoir une note cumulative des évaluations de synthèse (Travail synthèse + examen de synthèse) de 60% ou plus.

Règles concernant la présentation des travaux à remettre

- Le travail doit comporter les renseignements suivants en en-tête ou en page couverture:
 - Identification de l'étudiant ;
 - Identification du cours pour lequel le travail est exécuté ;
 - Date de remise prévue, date de remise effective ;
 - Dans le cas d'un travail d'équipe : la répartition des tâches de chacun des coéquipiers, dûment signée par chacun.
 - Tout travail doit être relié.
 - Un travail doit toujours être remis en mains propres au professeur, sauf indication contraire.

Extraits de la Politique de valorisation de la langue du Collège Lionel-Groulx :

4.2.04 Les professeurs pourront, pour tout travail et tout examen, allouer jusqu'à 10% du total des points pour le français.

4.3.03 Le professeur peut exiger qu'un travail ou un examen soit écrit de nouveau lorsque la copie remise par l'élève est surchargée de fautes.

Le professeur évalue les travaux et examens en fonction de ce que l'élève a effectivement écrit et non en fonction de ce que l'on devine qu'il a voulu écrire.

- En vertu d'une politique institutionnelle, l'enseignant est en droit de retrancher jusqu'à 10% de la note d'un examen ou d'un devoir qui n'est pas rédigé dans un français convenable.

Partie 1 : Utilisation du chiffrier électronique Microsoft Excel**1. Présentation des concepts de base : 1 semaine**

- définition d'un chiffrier;
- présentation de Microsoft Excel;
- définition et création d'un classeur Excel;
- définition d'une feuille Excel;
- modification de la largeur d'une colonne;
- déplacement de cellules, insertion de lignes et colonnes;
- insertion d'une zone de texte;
- utilisation de l'aide dans Excel;
- types de données, formules et fonctions;
- modes de déplacement et entrée de données;
- modification du contenu d'une cellule;
- méthodes de sélection de cellules;
- remplissage de plages de valeurs numériques;
- impression d'une feuille en totalité ou en partie;
- introduction aux formules simples.

2. Création de graphiques : 2 semaines

- choisir un type de graphique en fonction des données et du résultat attendu;
- concevoir des graphiques;
- créer des graphiques;
- modifier et redimensionner un graphique;
- enrichir un graphique;
- afficher et imprimer un graphique.

3. Formules et fonctions : 2 semaines

- les opérateurs et leur ordre de priorité;
- méthode d'entrée des formules au clavier;
- méthode d'élaboration automatique des formules (en pointant);
- insertion de formules et de fonctions;
- modification d'une formule;
- utilisation de noms de plages dans des formules;
- références relatives et absolues;
- copier des formules avec de références relatives;
- copier des données avec des références absolues;
- les fonctions statistiques;
- les fonctions sur les dates;
- les fonctions logiques;

- les fonctions financières.

4. Mise en forme d'une feuille de calcul : 1/2 semaine

- mettre en forme des valeurs;
- modifier la police et la taille du contenu d'une cellule;
- ajuster la largeur des colonnes;
- utiliser les couleurs;
- utiliser la mise en forme conditionnelle.

5. Visualisation et paramètres d'impression :1/2 semaine

- conception de tableaux de données;
- mise en forme automatique et personnalisée;
- modification du format de cellules;
- définition et modification de la zone d'impression;
- modification des options d'impression.

6. Exportation de tableaux et graphiques : 1 semaine.

1. Présentation des concepts de base :1 semaine

- définition d'une base de données;
- définition d'un système de gestion de base de données;
- présentation de Microsoft Access;
- notion de table, de champs et d'enregistrement;
- définition d'une table;
- définition de types de données;
- définition d'une clé primaire;
- définition d'un formulaire;
- définition d'une requête;
- définition d'un état.

2. Création d'une base de données :2 semaines

- création d'une base de données avec Microsoft Access;
- création d'une nouvelle table en mode création;
- présentation des types de données;
- modification des propriétés des champs;
- choix et définition d'une clé primaire;
- saisie des données;
- recherche et tri dans une table;
- modification de la structure d'une table (ajout, suppression ou déplacement d'un champ, modification de ses propriétés);
- enregistrement une table;
- mise à jour (ajout, suppression et modification d'enregistrements) d'une table.

3. Les filtres et les requête : 2 semaines

- définition et création d'un filtre (par formulaire et sélection);
- création et exécution de requêtes de sélection;
- création et exécution de requêtes avec champs calculés;
- présentation des autres types de requêtes (requêtes suppression, requêtes paramétrées, requêtes de mise à jour et requête de création);
- création de relations entre les tables, intégrité référentielle;
- création et exécution de requêtes multitables.

4. Création et modification de formulaires : 2 semaines

- créer un formulaire avec l'assistant;
- définir les parties d'un formulaire;
- modifier un formulaire;
- ajouter des boutons de commande dans un formulaire;

- créer des zones de listes dans un formulaire;
- créer un formulaire avec un sous formulaire;
- créer un formulaire avec champs calculés;
- mettre en forme et imprimer un formulaire.

5. Création et modification d'états : 1 semaines

- définition et présentation des différentes parties d'un état;
- création d'un état;
- modification d'un état;
- création d'un état avec champs calculés;
- mise en forme et impression d'un état.

Bibliographie

- Notes et documentation distribuées par le professeur.
- Aide des logiciels Microsoft Excel et Microsoft Access.

Matériel requis

- Une clé USB ou espace réseau suffisant pour les travaux.