Microsoft Excel

Traitement de données 2



Analyse des données de recherche sur les qualités privilégiées par les élèves de sciences humaines chez les personnes oeuvrant dans le domaine des humanités



© Chicoutimi, JMT Éditeur, le 31 octobre 2000

ISBN-2-920883-46-1

D05

Table des matières 2- Les qualités privilégiées par les élèves de sciences humaines chez les personnes qui œuvrent dans le domaine des humanités						
Plan de	e travail	58				
1 Coo des	lification des données, tri , mise en page et impression données codifiées sur les qualités privilégiées par les élèves	59				
2 Co	nfection du tableau croisé Sexe et qualités privilégiées	64				
3 Reg	groupement des qualités privilégiées par les élèves	69				
 A) (B) (C) 1 D) 1 4 Mi A) B) C) D) E) 	Sélection des qualités à regrouper Copie des qualités à regrouper Poursuite de la copie de qualités à regrouper Nouveau nom et formule Excel de calcul des fréquences se en page et impression des qualités regroupées Sélection des feuilles à mettre en page Sélection du menu de mise en page Aperçu avant impression Impression des qualités regroupées Dissociation des trois feuilles sélectionnées et sauvegarde du document	71 72 73 74 77 77 79 79 79 80				



Codification

des qualités

privilégiées

1.1

Ouvre le fichier de données sur les qualités privilégiées par les élèves de sciences humaines chez tous ceux et celles qui œuvrent dans le domaine des sciences humaines.

La première chose à faire, une fois le fichier ouvert, consiste à coder les données sur les qualités privilégiées par les élèves de sciences humaines en utilisant la grille de classification disponible dans ton livre de sociologie, à la page 136 ou sur la feuille «Grille» du fichier «D05_2.xls».

Code chaque qualité sélectionnée sous la variable **Catégorie**, vis-à-vis de la colonne **B**. Les codes varient de l à 3 : l pour les savoirs, 2 pour les savoir-faire et 3 pour les savoir-être. Attention ! Certaines qualités choisies par les élèves peuvent être plus difficiles que d'autres à classer. En cas d'incertitude, lis attentivement la signification donnée par les élèves sous la rubrique Description (colonne D).

L'information sous les variables **Catégorie** (colonne B) et **Fréquences** H (colonne E), F (colonne F) et Total (Colonne G) te permettra de générer le tableau croisé dynamique te permettant de compléter les tableaux 5A et 5B de ton livre sur les types de qualités (savoirs, savoir-faire ou savoir-être à la page 140.

	A		0	0	E	F	-9
1 2 2 4			Les qualités souhaitables ob retenues par les éléves e insorite au cours de sociologie	extes gans ceuvrant dans les sciences humaines in sciences humaines du Gégep de Dricoutimi endividu et sociétés à la session d'automne 1388			
5		Caligoria	Les qualités p en termes de connaissances () et d'attib	rivilágiá ez par lez élévez à clazzer es savnint), d'habiletés à maîtriper (les savoir-faire) sées à aveir (les savoir-êtse)	Fair	yuen	0.85
7	No	Catigorie	Qualitée	Description	н	F.	Total
8	1		Á l'énnete des antres	Voir leurs problèmes		1	- 1
	2		Aider Lec autrec	Aider seus qui ont becois		2	2
10	3		Aimable	On doit être poplable	-1		-1
11	4		Aimer le travail d'équipe			1	- 1
12	5		Aimer Milleohir, aimer disouter			1	1
15	6		Albularia	Venir en alde aux antres		1	- 1
14	7		Ambitas	Voulsir after plus lois, plus haut	1		1
15	0		Apte à prendre des décisions concrètes			1	-1
105	0		Assiduité au travail	Donner beaucoup de temps et prendre le temps	1	1	2

I.2 Le TRI des données avant impression Lorsque toutes les données sont codées, tu dois les trier et t'assurer d'une mise en page convenable avant de les faire imprimer. Tu vas d'abord trier les données sur les qualités privilégiées par les élèves de sciences humaines par ordre croissant en utilisant la colonne **B** comme critère de tri. A) Pour sélectionner correctement les données, clique sur le menu
 Zone Nom et sélectionne
 A_Qualités_TRI.Aussitôt que tu as relâché le bouton de la souris, toutes les données sont ORREC-TEMENT sélectionnées, de la ligne 8 à la dernière ligne de données, soit la ligne 406.

B) Lorsque les données sont sélectionnées, amène ton pointeur au-dessus de la barre des menus sur le menu
 Données et sélectionne la commande
 Trier... Données [Trier...]

C) Dans la fenêtre **Trier**, définis <u>les</u> colonnes <u>B</u> (la variable **Catégorie**) **et** <u>C</u> (description) comme critères de tri et sélectionne l'option tri «croissant. Assures-toi que le bouton **NON** est actif sous **Lignes de titres** pour activer le tri par colonne.

Clique sur le bouton **Ok** lorsque tu es prêt. Tu devrais obtenir des données triées semblables à celles ci-dessous.



	~		¥		-		
1 2 3 4	Les qualités souhaitables chezies gens ceuvrant dans les sciences humaines retenues par les éléves en sciences humaines du Gégep de Chicoutimi insorts au cours de sociologie «Individu et société» à la session d'automne 1998						
5	Caxigoria Les qualités privilégiées par les élèves à classer en termes de connaissances (les savoirs), d'habiletés à maîtriser (les savoir-faire) et d'attitudes à avoir (les savoir-être)			Fréc	treu		
7	No	Catégorie	Qualités	Description	н	F	Total
8	1	1	Avoir beaucoup de connaissances		1		1
9	2	1	Avoir de bonnes connaissances		1	4	5
10	3	1	Avoir des connaissances globales			1	- 1 -
11	4	1	Avoir les connaissances minimales pou	i se débrouiller	1		1
12	5	1	Avoir un bon vocabulaire			1	-1
13	8	1	Avoir une bonne culture générale		1		1
14	7	1	Avoir une bonne instruction			1	1
15	0	1	Avoir une bonne maîtrise du français		1	1	2
15	9	1	Avoir une bonne maîtrise du français po	ur écrire sans commettre d'erreuts	2	1	3

File menu Rapport de tablicau cristié dynamique. pringuriélés de la plage de données Onarep... Actualiser les données Annaler la chaitsation Exat de l'actualisation Exat de l'actualisation Bonnées externes Actualiser les données

Fichier

🗅 🧀 🔲

Arial

fegëtre Help

112

Convertir... Assistant Madële Consolider...

Grouper et créer un plan

100

Irier. Filtre Grille... Sous-tutaux... Validation... Table... Edition

督

Affi

Infi

🗃 🗋

- 9

=

🗅 🚅 🔲

A_Qualités_souhaitées

Impression_des_titres

Zone_d_impression

Exercice_5_2_Tableau_\$roisé

Qualités_souhaitées_regroupées

Arial

Β8

A_Qualités_tri

19 🖨 🖪

=

10

1.3

Mise en page et impression des données triées de l'exercice 5.2 Comme les données sont organisées comme ton professeur le souhaite, imprime-les maintenant. Pour t'assurer de les imprimer correctement, suis les consignes suivantes :

A) Sélection du menu de mise en page Pour effectuer la mise en page convenablement, active la fenêtre de mise en page à l'aide de la commande **Fichier** [*Mise en page...*].

	pug
lichier Edition Allichage	
Nourve au	20N
Ouwrite	20
Fermer	×w.
Enregistrer	#5
Enregistrer sous	
Enregistrer au format HTML	
Enregistrer un environnement	
Mise en page	
Zone d'impression	E.
Aperçu avant impression	
Imprimer	217
Propriétés	
Quitter	200

L'onglet **Page**

sase en page	
Page Horges En-tits/Pied de page Peullie Orientation	
A @ Portrait A @ Paguage	
Échelle Options	
G Riduire/agrandir i: 100 2 % de la taille sorracie	_
Ajuster: 1 ■ page(s) en largeur sur 10 ■ en touteur	
Commencer is suméroristion & Auto	
Qualité d'impression: (Noute)	

La fenêtre Mise en page comporte quatre (4) onglets : l'onglet **Page**, l'onglet **Marges**, l'onglet En-**tête/Pied de page** et enfin l'onglet **Feuille**. Clique sur le premier onglet, **Page**. Dans l'onglet **Page**, sélectionne l'orientation **Portrait** et, sous l'option **Échelle**, définis une (1) page de largeur sur dix (10) pages de hauteur.



L'onglet Marges

Clique maintenant sur l'onglet **Marges** et ramène les marges de gauche et droite à 0 pour obtenir une zone d'impression la plus large possible sur le sens de la largeur. Laisse I pouce de marge en haut et en bas de chaque feuille. Sélectionne ensuite l'option **Centrer horizontalement** pour disposer les tableaux au centre de chaque page à imprimer.

L'onglet En-tête/ Pied de page

Clique maintenant sur l'onglet **En-tête/ Pied de page** pour définir le contenu de l'En-tête et du Pied de page. Comme l'en-tête convient, clique tout de suite sur le bouton **Pied de page personnalisé...**

Mise en page	
Page V Parges V En-tête/Pied de page V fealle	
Earth State Street of the paths control to 1	
En-Site:	
Exercice 5.2: Les données sur les qualités seuhaitables; 1 👲	Optices
Ex-tête personnelisé Pied de page personnalisé	
16/07/99 09:04: Dennies compilées per Jean-Marie Tres 🖨	
100168 (200) Cereie employ ye her. We's Teality, militigar	
Assel	er DK



Dans la fenêtre Pied de page, assure-toi que, dans la zone gauche, apparaissent la date et l'heure. Au besoin, clique successivement sur les boutons **Date** et **heure** pour ce faire. Dans la partie du centre, écris le nom des membres de ton équipe. Clique sur le bouton **Ok** lorsque c'est fait pour revenir à la fenêtre **Mise en page**.



En revenant à la fenêtre **Mise en page**, tu devrais avoir une fenêtre semblable à celle ci-contre avec le nom de l'exercice et le numéro de page dans l'en-tête et la date, l'heure et ton nom dans le pied de page. Il ne reste plus qu'à vérifier le format de papier. Clique sur le bouton **Options** pour afficher la fenêtre du format, de l'orientation de papier et du pilote d'imprimante.

62

Mise en page	
Poge Herges En-tête/Pied de page Feuille	
Exercise 6.21.ce dorride nut les quelles controllailles 1	
En-tite:	
Exercice 5.2: Les données our les qualités souheitables; 1	ptions
Es-tôte personnalisé	
Pied de page:	
16/07/99 14:04; Dennées campiliées par Jean-Marie Tren 👳	
400 SG 1605 Gernie mediar pe Jan Unis Tenting, mininga	
Annuler	OK



Assure-toi du bon format de papier, de l'orientation et du pilote d'imprimante et clique sur le bouton **Ok** lorsque c'est complété. Selon l'imprimante à ta disposition, au collège ou chez-toi, la fenêtre ci-contre pourra varier.

LaserWriter # Page Setup Page Attributes	865
×	Format for: HP LaserJet SMP + Paper: US Letter + Orientation: I I I III Scale: 85 %
	Cancel OK

B) L'aperçu avant impression





En revenant à la fenêtre Mise en page, clique sur le bouton Aperçu... pour afficher à l'écran les pages disposées selon les paramètres définis. En cliquant sur le bouton **Suivant**, tu pourras visionner le contenu de chacune des pages sélectionnées plus tôt (probablement une dizaine). Pour revenir à la page précédente, clique sur le bouton **Prédédent**. Tu devrais voir quelque chose de semblable aux fenêtre ci-contre.

Les confes ententies mer les précientements précient de la confes statement les après manifers à training de la confes de la confes herrie sonnex de précient de la confeste précience de la confeste herrie sonnex de précient de la confeste précience de la confeste herrie sonnex de la confeste de la confeste précient de la confeste herrie sonnex de la confeste de la confeste précient de la confeste herrie sonnex de la confeste de la confeste précient de la confeste herrie sonnex de la confeste de la confeste de la confeste herrie sonnex de la confeste de la confeste de la confeste herrie sonnex de la confeste de la confeste de la confeste herrie sonnex de la confeste herri sonnex de la						
-	 A constraint of the physical straint of t	-		-		
2434	ny hatta			-		
-	Aver See of a Long and as		_			
1	And an internal standinger sta	1.1	+			
-	And the contract of the second s	_				
-	And as constant on retrients por an end offer	_	_	_		
-	Average and a standard as	_		-		
-	AR VEHICLE MALARIA		_	-		
-	A PROVIDENT OF CONTRACTOR	_	- 1	_		
-	Zuit us lists fulfix is fulfie		-	-		
-	AND AND AND A MERCANIZATION OF A READ AND A			-		
\rightarrow	Post and the region of the second sec	_	-4	-		
-	Anti-reproducings the sub-literation productions	-	-	-		
-	Jok instaliation her		-	-		
	AND DESCRIPTION OF THE ARE		-	-		
÷	KORK-CONTURTING CONTERNATION A PART ACTIVITY OF THE			-		
÷	bere referrings	_		-		
÷	Cardinate and an and a set of the second	_		-		
-	Destants a series	_		-		
\rightarrow	Conductor in an and the second and the	_		-		
÷	Database and the second	_		-		
\rightarrow	Construction from a second sec	_	-94	-		
÷	Conversion and a second s	-		-		
÷	And the second s		-	-		
\rightarrow	Construction of the second sec	_		-		
\rightarrow	Control & a college des controls. Manifest			-		
\rightarrow	Condition of the second s		-			
÷	Consider in America					
\rightarrow	Contraction of the second s	_				
	Presidente de la manuel de la constante de la social destructions de la social destruction de la social de la	_				
\rightarrow	Control of the second sec	_				
	COMPANY AND BURN		1			
	Consults an existences viewers associations:	1.1				
1	CONTRACTOR AND THE ARE DATED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN					
1	Barber 100-00					
1	The service control of the service of matter matters with the service of the	1.1	_			
1	The result in a second second second	- 1		_		
-	The property is a positions.		_			
1	training in a pitta a size to					
	Processory Bar conversion of the activity	_	_	_		
- 1	Pourse for uncerea and	_	+			
- 1	Proceeding to Color physical services	_		-		
-	Reference Tox congreges in Normal Access to Market	_	_	_		
-	bothe is replace a post discussion and	1				
-	Define in traffice, in this	_				

C) Impression des données codées et triées de l'exercice 5.2

Imprimer... Fermer Après avoir vérifié que la mise en page des feuilles à imprimer était appropriée, soit sur une dizaine de pages en tout sur une page de largeur, clique sur le bouton **Imprimer** dans la fenêtre **Aperçu avant impression** et imprime une copie des données de recherche codées et triées sur les qualités privilégiées par les élèves.

Une fois ces données imprimées correctement, fermes la fenêtre d'**Aperçu avant impression** en cliquant simplement sur le bouton **Fermer**. 2 Confection du tableau croisé Qualités privilégiées et sexe des élèves VARIABLES Catégorie, H et F Il s'agit maintenant de confectionner un (1) tableau croisé dynamique afin de pouvoir compléter les tableaux 5A et 5B de ton livre de sociologie à la page 140. Le tableau croisé dynamique va nous permettre de connaître les qualités privilégiées par les élèves de sciences humaines selon le sexe des élèves. Celui-ci te permettra donc savoir si les élèves privilégient davantage les savoirs que les savoir-faire ou les savoir-être et si les garçons privilégient les mêmes qualités que les étudiantes, et dans quelle proportion.Voici donc les tableaux à réaliser :

Tableau IDistribution des qualités privilégiées par les élèves selon le sexe
en nombres absolus en utilisant les variables (sexe) H et F et la
variableCatégorie. Le tableau I sera généré automatique-
ment à l'aide de la commande Données [Rapport de tableau
croisé dynamique...].

Pour confectionner le tableau croisé l, sélectionne à l'aide du bouton «Zone Nom», les données incluant le nom des variables : Exercice_05_2_ Tableau _croisé



	A	В	C D	E	F	G	
1							
2	Les qualités souhaitables chez les gens ceuvrant dans les sciences humaines						
з	retenues par les eleves en sciences trumaines du Cegep de Chicoutini inserte au cours de socialogie «Individu et société» à la session d'automne 1998						
4							
5			Les qualités privilégiées par les élèves à classer				
	1	Catégorie	en termes de connaissances (les savoirs), d'habiletés à maîtriser (les savoir-faire)	Fréd	диели	cea	
б	et d'attitudes à avoir (les savoir-être)						
7	No	Catégorie	Qualités Description	н	F	Total	
8	1	1	Avoir beaucoup de connaissances	1		1	
9	2	1	Avoir de bonnes connaissances	1	4	5	
10	3	1	Avoir des connaissances globales		1	1	
11	4	1	Avoir les connaissances minimales pour se débrouiller	1		1	
12	5	1	Avoir un bon vocabulaire		1	1	
13	6	1	Avoir une bonne culture générale	1		1	
14	7	1	Avoir une bonne instruction		1	1	
15	8	1	Avoir une bonne maîtrise du français	1	1	2	
16	9	1	Avoir une bonne maîtrise du français pour écrire sans commettre d'erreurs	2	1	3	
17	10	1	Avoir une bonne méthode de travail		2	2	
18	11	1	Avoir une pensée élargie Etre ouvert à plusieurs domaines ou plusieurs choses		1	1	
19	12	1	Avoir une pensée philosophique	1		1	

A) Sélectionne ensuite le menu Données [Rapport de tableau croisé dynamique...] afin de confectionner le tableau souhaité



B) Excel affiche une fenêtre indiguant la zone de données. Dans l'exemple ci-contre, la plage \$B\$7:\$G\$406. Clique sur le bouton Suivant.

Si l'ordinateur affiche ensuite une fenêtre semblable à celle de droite, clique sur le bouton Non.

traiter.

Assistant Tableau croisé dynamique – Étape 2 sur 4 Où se trouvent vos données? Plage: \$8\$7:\$6\$406 陆 Sélectionner... < Précédent Suivant > 2 Annuler Fin Si vaus le construisez à partir du tableau croisé dynamique (DD5_2C.xls)Statistiques(Tableau croisé dynamique7 existant qui utilise les mêmes données source, votre nouveau tableau croisé dynamique prendra mains de place en mêmoire. Youlez-vous créer votre nouveau tableau croisé dynamique à partir des mêmes données sources que colles du tableau existant? Pour utiliser les mêmes données, cliquez sur Oui, Le fichier sera de taille plus petite et vous fera économiser de la mémoire. Pour que cheque tableau croisé dynamique soit indépendant, cliquez sur Non Out Non

> Calégor le Qualités

Descripti

н F

Total

Fin



65 Guide d'initiation au traitement informatique de données de recherche avec Microsoft Excel

Pour connaître le type et le nombre de qualités privilégiées par les garçons et les filles de sciences humaines, nous utiliserons les variables <u>Catégorie</u>, <u>H</u>, <u>F</u> et <u>TOTAL</u> puisqu'elles contiennent les données respectives sur le sexe de l'élève (variables H, F et Total) et les qualités privilégiées (variable Catégorie).



À droite de la fenêtre, tu remarqueras la liste des variables et, à gauche, les variables utilisées.

Déplace avec ton pointeur la variable **Catégorie** dans l'en-tête de la zone **LIGNE** et les variables **H** et **F** dans la zone **DONNÉES**, comme dans l'exemple audessus pour indiquer à l'ordinateur les variables à traiter. Clique ensuite deux fois sur la bouton **Catégorie** dans l'en-tête de la zone **LIGNE** et sélectionne la fonction **Nbval** pour faire générer une distribution des fréquences par catégorie de qualités [les savoirs (1), les savoir-faire (2) et les savoir-être (3)



Enfin, double clic sur le bouton **NB H** dans la zone **DONNÉES** et, dans la fenêtre **Champ dynamique**, sélectionne la fonction **Somme** et clique ensuite sur le bouton **Nombre...** pour définir des nombres entiers.



Lorsque tu cliques sur le bouton **Nombre...**, l'ordinateur t'affiche la fenêtre **Format de cellule** dans laquelle tu peux définir le type d'information désirée. Dans notre exemple, nous souhaitons une distribution des fréquences, donc des nombres entier, sans décimales, comme dans l'exemple ci-contre.

Ferme la fenêtre la **Format de cellule** dans en cliquant sur le bouton **Ok** et ferme la fenêtre la **Champ dynamique** dans en cliquant encore sur le bouton **Ok**.

Revenu dans la fenêtre **Assistant Tableau croisé dynamique – Étape 3 sur 4**, tu remarqueras que la variable **Nb H** a changé pour **Somme H**.

Personnalisé v Lizzau La catégorie Nembre est stillisée pour l'affichage général des nombres. Le	Catigoria: Standard Nambre Planitaire Comptabilité Date Plaure Plaure Plaure Plaure Plaure Scientifique Tache Spéciel Personnalisé	Aperçu Cutégarie Numbre de décimales: 0 0 Utilinez le séparateur de milliers () Numbres négatifs: -1234 1254 (1234) v
--	--	---

Double clic maintenant sur le bouton **NB F** dans la zone **DONNÉES** et, dans la fenêtre **Champ dynamique**, sélectionne la fonction **Somme** et clique ensuite sur le bouton **Nom-bre...** pour définir des nombres entiers.





Lorsque tu cliques sur le bouton **Nombre...**, l'ordinateur t'affiche la fenêtre **Format de cellule** dans laquelle tu peux définir le type d'information désirée. Dans notre exemple, nous souhaitons une distribution des fréquences, donc des nombres entier, sans décimales, comme dans l'exemple ci-contre. Ferme la fenêtre la **Format de cellule** dans en cliquant sur le bouton **Ok** et ferme la fenêtre la **Champ dynamique** dans en cliquant encore sur le bouton **Ok**.



RÉCAPITULONS :



Tableau I	Fonction	Tri	Affichage
Catégorie La variable H La variable F	Nbval Somme Somme	Croissant Nombre entier Nombre entier	
La variable Somme Total	Somme	Nombre entier	Normal

Clique sur le bouton **Suivant** > de la fenêtre **Assistant Tableau** croisé dynamique — Étape 3 sur 4 et l'ordinateur affichera aussitôt une nouvelle fenêtre, **Assistant Tableau croisé dynami**que — Étape 4 sur 4 qui te permettra d'indiquer à Excel où générer le tableau croisé dynamique demandé, comme dans l'exemple ci-dessous.



Catégorie	Données	Somme
1	Somme H	23
	Somme F	43
	Somme Total	68
2	Somme H	57
	Somme F	121
	Somme Total	178
З	Somme H	128
	Somme F	270
	Somme Total	398
Total Somm	еH	805
Total Somm	еF	434
Total Somm	e Total	642

Catégorie	Données	Somme
1	Somme H	11,1%
	Somme F	9,9%
	Somme Total	10,3%
2	Somme H	27,4%
	Somme F	27,9%
	Somme Total	27,7%
3	Somme H	61,5%
	Somme F	62,2%
	Somme Total	62,0%
Total Somm	100,0%	
Total Somm	100,0%	
Total Somm	e Total	100,0%

D) À l'étape 4, active l'option Nouvelle feuille et clique sur le bouton Fin.

Tu viens de confectionner le tableau I indiquant en nombres absolus la distribution des types de qualités privilégiées par les élèves selon leur sexe. Tu devrais obtenir une distribution semblable au tableau cidessous, soit une distribution à 3 catégories : [les savoirs (1), les savoir-faire (2) et les savoir-être (3)]. Sur un total de 642 qualités, 434 qualités ont été choisies par des étudiantes et 208 par des garçons. Les savoirs ont été choisis 66 fois sur 642, les savoir-faire 178 sur 642 et, enfin, les savoir-être 434 fois sur 642.

3

Regroupement des qualités privilégiées par les élèves Maintenant que tu as en main la distribution selon le type de qualités privilégiées par les garçons et les filles de sciences humaines, il reste à savoir quels sont exactement ces savoirs, savoirfaire et savoir-être privilégiés. Comme le langage est polysémique, c'est-à-dire que le même mot peut avoir plusieurs sens, il faut essayer de regrouper, à l'intérieur d'une même catégorie de qualités, les termes ayant le même sens. Ainsi, parmi les savoirs, tu pourrais regrouper toutes les qualités identifiant des connaissances de sciences humaines en leur donnant à ces qualités regroupés un nouveau titre.

Par exemple, parmi les savoirs, tu pourrais regrouper sous un nouveau nom les **diverses** connaissances sur la culture, l'histoire, l'économie, etc., comme «*sciences humaines*».

Dans le même ordre d'idées, tu pourrais regrouper sous un même nom **diverses habiletés** comme être attentif(ve) aux autres, savoir écouter les autres, savoir écouter, être compréhensif (savoir écouter), à l'écoute des autres, savoir être à l'écoute des autres, savoir écouter pour mieux comprendre, comprendre les autres (être à l'écoute), être à l'écoute des problèmes des autres, capable d'écouter, comprendre les gens (être à l'écoute), être capable d'écouter, ouverture d'esprit (être attentif aux autres), proche des gens (à l'écoute des autres), écoute des autres (savoir écouter), écoute de l'autre, être attentif(ve) aux autres sous le nom de «**Être capable d'écouter les autres**».

Pour d'autres exemples de regroupement de termes pouvant désigner des qualités similaires, jette un coup d'œil, avant d'aller plus loin, au fichier informatique «**D05_2.xls**». Tu verras en bas de la fenêtre du document une feuille intitulée «**Qualités regroupées**».

Pour regrouper autant de termes que possibles, à l'intérieur d'une même catégorie de qualités, par exemple à l'intérieur des savoirs, sans te perdre, je te propose d'utiliser les trois feuilles que tu trouveras dans ton fichier«**D05_2.xls**».

Feuille	Nom de la feuille	Catégories
I	La première feuille,	I Savoirs
2	la deuxième feuille et	2 S-F
3	la troisième feuille	3 S-F

45					
47				1	
48					
49					∇ \wedge
50					▲
51					
	Qualités souhaitée	s /Grille /	Qualités regroupée	es 🖌 1 Savoirs ,	<u>(28-F)</u> 35-E/

Regarde bien en bas de la fenêtre active et tu verras les trois feuilles en question. Clique sur le nom de la feuille « **I Savoirs**» pour afficher le contenu de la feuille, soit les en-têtes des colonnes que tu utiliseras tout à l'heure. Fais de même avec les autres feuilles.



En parcourant ces feuilles, tu devrais voir des pages avec les entêtes de colonnes qui devraient te faciliter le travail de regroupement des termes :





WINDOWS 95

L'idée, c'est qu'au lieu de réécrire à la main sur différentes feuilles les différentes qualités et leurs fréquences associées,—ce qui serait vraiment très long—, tu utilises plutôt les commandes **Copier** [Mac : Command C {# - i}; Windows : Control C] et **Insertion** [**Cellule copiée**] [Mac : Command i {# - i}]; Windows II: Control i] du chiffrier électronique pour regrouper les termes désignant les mêmes qualités.

Reviens maintenant à la feuille principale de ce document, la feuille «**Qualités souhaitées**» en cliquant sur le nom de la feuille dans le bas de la fenêtre du document actif à l'écran : «**D05_2.xls**».



Puisqu'il s'agit de regrouper les différents termes désignant une même qualité, à l'intérieur d'une même catégorie, allons-y donc d'un exemple. Voici la démarche à suivre pour regrouper, par exemple, tous les termes désignant le même genre de savoir, notamment toutes les qualités concernant les connaissances de la société, de la culture, de l'économie et de la politique.

A) Sélection des qualités à regrouper

En lisant attentivement les différents savoirs identifiés par les élèves de sciences humaines, il apparaît facile d'essayer de regrouper les différentes qualités concernant les connaissances de la société et des sciences sociales. En y regardant de plus près, tu peux observer que les lignes 28, 29, 30, 31 et 32 concernent toutes des connaissances de la société et des sciences sociales que les étudiants privilégient. Il faut donc les sélectionner. Pour sélectionner les lignes 28 à 32 inclusivement, amène ton pointeur sur le numéro de la ligne 28, clique dessus et, sans relâcher le bouton de la souris, fais glisser ton pointeur sur les lignes 29, 30, 31 et 32. Ce faisant, les lignes sont sélectionnées, comme dans l'exemple ci-dessous.

	4	8	e	0	E	F	- 4	
1 2 3 4			Les qualités souhaitables disc retenues par les éléves en insorits au cours de sociologie	ries gens ceu unant dans les sciences humaines sciences humaines du Gégep de Chicoutimi andruidu et sociétés à la session d'automne 1998				
5		Les qualités pluitéglies par les élèves à classer Calignée en termes de consultances (les avoiat, d'habilete à maîtiser (les avoir-taire) et d'attrices à avoir (les avoir-taire)						
7	No	Cattigorie	Qualitie	Dependption		15	Total	
228	15	1	Basse reëthodologie			1	1	
25	18	1	Cantonien((a) des problèmes qui nous en	tourant		1	- 1	
24	17	1	Connaissance de la langue			1	1	
25	18	1	Connaissances en recherche	Pour faire des travaiss de reicherche		4	-1	
26	19	1	Connaître à fond sa matière de travail			2	2	
27	20	1	Consulte beaucoup de choses			2	2	
28	21	1	Connaître davantage le rendement de la	sooiété		1	1	
232	22	1	Canagite Phintoire		1		1	
80	27	1	Connaître la protété	Comprendre comment le système fonctionne		4	-1	
31	24	1	Consulte la reciété dans laquelle on vit			1	1	
÷	28	4	Connaître la pociété, fêtre humain, l'histo	e ing	4		-1	
33	26	1	Conseits ta vie		1	2	- 2	
54	27	- 1	Connaître les actres			1	-1	
38	28	1	Connaître les bases des dissiplines			1	1	



Pour te rappeler les qualités qui vont avoir été sélectionnées pour être regroupées de celles qui ne l'auront pas encore été, tu pourrais appliquer une teinte de remplissage aux qualités que tu viens de sélectionner et que tu vas copier sur la feuille «**I Savoirs**» parce que les qualités sélectionnées sont des savoirs. Pour appliquer une teinte de remplissage aux lignes sélectionnées, amène ton pointeur au-dessus du pot de peinture, clique sur la triangle orienté vers le bas et, sans relâcher le bouton de la souris, amène ton pointeur sur la teinte de ton choix, enfonce ton pointeur dessus et relâche le bouton de la souris.



Pour t'indiquer que les qualités sélectionnées sont copiées, l'ordinateur entoure d'une ligne pointillée les cellules copiées. Comme tu as sélectionné les lignes 28 à 32 inclusivement, tu pourras voir une ligne pointillée tout autour des lignes copiées.

Dès que tu as appliqué une teinte aux lignes sélectionnées, tu les copies dans le presse-papier, c'est-à-dire dans la mémoire vive de l'ordinateur.

Tu utilises la méthode de copie qui te convient le mieux : soit le raccourci clavier Command C $\{$ # - i $\}$ sur Macintosh ou Control C] sur Windows, soit le menu Édition [Copier] accessible en pointant sur la barre des menus en haut de l'écran.

	Ā	8	C D	E	F	-0			
1 2 2 4			Les qualités souhaitables chezies pers osuvrant dans les sciences humaines retenues par les éléves en sciences humaines du Cégep de Discutini inscrits au cours de secrologie and vidu et sociétés à la session d'autonne 1996						
		Calipete	Les qualités privilégiées par les éléves à classer en termes de consaissences (les savains), d'habitelés à maîtéser (les savainfains) et d'affituées à avoit (les savaintéses)						
7	No I	Cattigente	Qualities Description	H		Total			
122	15	1	Benne méthodologie		1	1			
20	15	1	Canadalent(x) des problèmes qui neus enforment		1	1			
24	17	1	Consaissance de la langue		1	1			
25	15	- 1	Consultances en recherche Pour faite des tassaux de recherche		1	4			
20	19	1	Consultre à tond sa matière de travail		2	2			
27	30		Cennaître beauceup de chopes		â.	. 2			
36	21	4	Consultre davantage le rendement de la pociété		1	4			
29	32	1	Consults / histoire	1	_	1			
30	22	1	Comprendre comment le système functionne		1	1			
34	24	1	Connaître la postiété dans l'aguelle un vit		1	-1			
22	25.	1	Cannalita Ja essilità, Câtra humain. Jibirtain.	. 3					
33	26	1	Consaître la vie	1	2	2			
34	37	1	Connaître les avéres		1	1			
35	35	- 1	Connaître les bases des disciplines		4	4			

Ne touche à rien et active la feuille «I Savoirs» en cliquant sur le nom de la feuille dans le bas de l'écran.

En activant la feuille «I Savoirs», tu devrais voir quelque chose de semblable à l'exemple ci-dessous. Enfonce ton pointeur dans la cellule A10 et non dans la cellule A8 afin de laisser de la place à écrire plus tard le titre des qualités que tu vas regrouper.



72

Objet...

Lien hypertexte...

B) Copie

des qualités

à regrouper

lule copiée].

Dès que tu as activé la commande d'insertion des cellules copiées, l'ordinateur insère les cellules copiées auxquelles tu avais appliqué une teinte de remplissage, comme dans l'exemple ci-dessous.

	1					14		
1000	Les qualitiés soutraitibiles chectes gans countant dans les taitences humaines relatives par les attraits en sources de sourcites du capacité de Checautien branche au nours de sourcitegie destruit de sourcité à le source d'autorem 1980							
	Les qualités privilégiées par les élèves à regrouper en termes de cemaissances Des savérsi							
6	1.00	Catégore	e Duarthái Deascrathce		н т	7048		
	£							
	1	_			_			
	10	4	Consilius davantage is rendement du la sociétie					
	1 20	4	Connalles (Nobalise		4			
4	20	1	Complex la société Comprender commerciale getiere fo	aufiliante.	1			
	1 24	1	Consulter ta esceltà dans tagontte en ett.		1			
3	. 15	1	Complete is provide, Filtre humpin, Michine		1			
1	£.							

Avant de désélectionner les cellules insérées, amène de nouveau ton pointeur sur le pot de peinture, clique dessus et enfonce ton pointeur sur l'option «**Aucun remplissage**» afin d'enlever la teinte appliquée aux cellules insérées puisque la couleur n'est plus nécessaire ici.





Reviens à la feuille principale, la feuille «Qualités souhaitées» et continue ton travail de regroupement.

C) Poursuite de la copie de qualités à regrouper Puisque nous avons commencé à regrouper les termes utilisés par les élèves pour désigner des connaissances axées sur la société et les sciences sociales, poursuis le travail amorcé et continue à lire. Les lignes 28 à 32 sont teintées, ce qui nous indique qu'elles ont été regroupées. Descends et tu remarqueras que les lignes 37 et 38 concernent des connaissances de sciences sociales. Sélectionne-les en enfonçant ton pointeur sur le numéro de la ligne 37 et en le faisant glisser su le no 38, tout cela sans relâcher le bouton de la souris.

36	5 29	1	Connaître les problèmes des gens Cerner les problèmes afin de pouvoir aider	1	1
37	30	1	Connaître notre histoire	1	1
Ę	31	1	Connaître notre histoire	1	1



Applique une teinte aux nouvelles cellules sélectionnées et copie-les dans le presse papiers à l'aide du raccourci clavier ou de la commande **Édition** [**Copier**].



Change de feuille et passe à la feuille «I savoirs» pour y insérer les cellules copiées. Comme les lignes 10 à 14 sont utilisées par les qualités déjà copiées, insère ton pointeur dans la cellule A15 pour insérer à la suite des autres les deux nouvelles qualités qui sont copiées dans le pressepapiers. Lorsque ton pointeur est enfoncé dans la cellule A15, insère les lignes copiées à l'aide de la commande Insertion [Cel-Iule copiée] ou du raccourci clavier.

1	9						
1	0 21	1	Connaître davantage le rendement de la société			1	1
1	11 22	1	Consider Inistoire		1		1
1	sik 23	1	Connaître la pociété	Comprendre comment le système functionne		1	1
1	12 24	- 1	Connaître la société dans laquelle on vit			1	1
1	14 25	- 1	Connaître la pociété, l'être humain, l'histoire		1		1
1	is 🗘	1	1 Connaître notre histoire			1	1
	H5 31	1	1 Connaître notre histoire			1	1
	17						

Pendant que les cellules que tu viens juste d'insérer sont encore sélectionnées, profite-en pour supprimer la teinte de remplissage à l'aide du pot de peinture et de l'option «**Aucun remplissage**».

D) Nouveau nom et formule Excel de calcul des fréquences Désélectionne les cellules sélectionnées et allons-y comme si tu avais regroupé tous les termes désignant le même genre de qualités, soit les connaissances de la société et des sciences sociales. Pour savoir combien de garçons et de filles ont privilégié ce type de savoirs, il faut additionner les différentes fréquences pour les gars, les filles et pour les deux. Dans notre exemple, les lignes 10 à 16 sont utilisées par 7 qualités référant toutes à des savoirs de sciences sociales. Il faut donc calculer combien de gars et de filles ont privilégié ces qualités. Place ton pointeur dans la cellule E17, soit juste en dessous de la dernière ligne dans la colonne des fréquences de garçons.

Dans la cellule E17, tape le signe « = » parce que toutes les formules doivent commencer par ce symbole dans le chiffrier Excel. Sans laisser d'espace, écris le nom de la formule « <u>somme</u> », et, sans espace, ouvre une parenthèse «(» et sélectionne les cellules à calculer, comme dans l'exemple en haut de la page suivante.



Pour sélectionner la plage de cellules à calculer, fais glisser ton pointeur sur la première cellule jusqu'à la dernière à calculer. Lorsque la sélection est complétée, enfonce la touche **ENTER** de ton clavier. C'est la dernière touche à droite du pavé numérique. Dans l'exemple ci-dessus, tu tapais dans la cellule E17 le signe «=», tu tapais le nom de la formule «somme», tu ouvrais une parenthèse «(», tu sélectionnais les cellules E10 à E16 et tu enfonçais ensuite la touche ENTER du clavier pour finaliser l'opération. L'ordinateur affiche alors dans la cellule contenant la formule le résultat de la formule, soit 2. Si tu regardes bien en haut

Arial	•	10	•	Normal	•
E18	=	=S	oМ	ME(E10:E16)	

Sous-total:

¢0 ---

de l'écran, dans la boîte de texte, lorsque ton curseur se trouve dans la cellule E17, tu pourras lire la formule utilisée : « =somme(E10 : 16) ».

Les fréquences pour les garçons sont calculées. Il faut faire de même des deux autres colonnes, soit les fréquences des filles et les fréquences totales pour ces qualités. Pour copier la formule de la cellule E17 dans la cellule F17 et G17, tu peux utiliser le COPIER-COLLER ou recopier la formule contenue dans E17 en utilisant ton pointeur et la poignée de la cellule E17.

Lorsque ton pointeur passe juste dans le 1 1 coin inférieur droit de la cellule EI7, il se trans-1 1 forme en une croix. Clique alors sur le bou-1 1 ton de la souris et fais glisser ton pointeur 1 1 vers la droite jusqu'à la cellule G17. Dans la 1 1 1 1 cellule D17, tapes «Sous-total» et aligne-le ...1 1 à droite. 2 2 Enfin, dans la cellule C9, tapes le titre

de ces qualités regroupées «**Connaître les sciences** sociales et la société», applique-lui le style **Gras** et aligne-le à gauche.



Cela devrait te donner quelque chose comme dans l'exemple ci-dessous, si on avait complété le regroupement de tous les termes désignant des connaissances des sciences sociales et de la société.

	A	B	C	D	E	F	9
1 2 3 4			Les qualités soutaitables chez les ge retenues par les éléves en scienc inscrits au cours de sociologie kindivio	ns ceuvrant dans les sciences humaines ses humaines du Cégep de Chicoutimi du et sociétés à la session d'automne 1998			
6		Catàgoria	Les qualités privilégiées par les élèves à regrouper en termes de connaissances (les savoirs)				cea
7	No	Catégorie	Qualités	Description	H	E.	Total
ů							
9			Connaître les sciences sociales et la société		_		
10	21	1	Connaître davantage le rendement de la société			1	1
11	22	1	Connaître Thistoire		1		1
18	23	1	Connaître la société	Comprendre comment le natième fonctionne		1	1
13	24	1	Connaître la société dans laquelle on vit			1	1
14	25	1	Connaître la société, l'être humain, l'histoire		1		1
15	30	1	Connaître notre histoire			1	1
16	31	1	Connaître notre histoire			1	1
17							
18				Sous-total:	2	6	7

Fais de même avec toutes les autres qualités à regrouper. Poursuis le regroupement des différentes qualités concernant les savoirs. Lorsque tu auras regroupé tous les savoirs que tu peux, regroupe les savoir-faire et enfin les savoir-être.

Lorsque tu auras regroupé toutes les qualités possibles, vérifie la mise en page des trois feuilles « **I Savoirs**», «**2 S-F**» et «**3 S-E**» et assure-toi que les pages à imprimer entrent bien sur une page de largeur.

4 Mise en page et impression des qualités regroupées	Le travail de regroupement des qualités est complété. Tu as utilisé les trois feuilles «I Savoirs», «2 S-F» et «3 S-E» pour effectuer ce regroupement. Il ne te reste qu'à vérifier la mise en page de ces trois feuilles et les imprimer ensuite pour pouvoir passer à ton exercice 5.2 dans ton livre de sociologie.
A) Sélection des feuilles à mettre en page Qualités regroupées 1 1 B) Sélection du menu de mise	Pour effectuer la mise en page des trois feuilles de façon simul- tanée, tu dois d'abord sélectionner ces trois feuilles. Pour ce faire, garde la touche Majuscules de ton clavier enfoncée tout en cli- quant sur chacune des trois feuilles à mettre en page. En cliquant sur le nom des pages, la nom de la page blanchit. Lorsque tu auras sélectionné les trois feuilles, cela ressem- blera à l'exemple ci-dessous.
en page L'onglet Page Riber Edition Affichere Insertion Forms Renvenia Bio Renvera Bio Renv	La fenêtre Mise en page comporte quatre (4) onglets : l'on- glet Page , l'on- glet Marge s, l'onglet En-tête/ Pied de page et enfin l'onglet Feuille . Clique sur le premier

Dans l'onglet **Page**, sélectionne l'orientation **Portrait** et, sous l'option **Échelle**, définis une (1) page de largeur sur dix (10) pages de hauteur.

L'onglet **Marges**

Clique maintenant sur l'onglet **Marges** et ramène les marges de gauche et droite à 0 pour obtenir une zone d'impression la plus large possible sur le sens de la largeur. Laisse un pouce de marge en haut et en bas de chaque feuille. Sélectionne ensuite l'option **Centrer horizontalement** pour disposer les qualités regroupées au centre de chaque page à imprimer.

Mis	e en page
Page V Horges E1-tBte/Piel &	e page V Feuille
Hest:	En-tite:
Enux Ne:	Ornite:
6ant: 2,5	Pied de popo:
Centrer sur la page Harizontalement 🔲 Ve	rticalement
	Annaler OK

L'onglet En-tête/ Pied de page

Clique maintenant sur l'onglet **En-tête/ Pied de page** pour définir le contenu de l'En-tête et du Pied de page Comme l'en tête convient clique

Pied de page. Comme l'en-tête convient, clique tout de suite sur le bouton **Pied de page per-sonnalisé...**

Mise en page	
Page Marges Ex-1916/Pied de page Feuille	
Freidicite al medicità Techanan molecter de Personales 6.6	Aperga
En-1916: Individu et société: Tableaux croisés de l'avercise 5.1 👳	Options
En-tête personnalisé) Pied de pape	
(texes) +	
Answir	r 💷

Pied de page personnalisé...

Dans la fenêtre Pied de page, assure-toi que, dans la zone gauche,



apparaissent la date et l'heure. Au besoin, clique successivement sur les boutons **Date** et **heure** pour ce faire. <u>Dans la partie du centre, écris le nom</u> <u>des membres de ton</u> <u>équipe</u>. Clique sur le bouton **Ok** lorsque c'est fait pour revenir à la fenêtre **Mise en page**. En revenant à la fenêtre **Mise en page**, tu devrais avoir une fenêtre semblable à celle ci-contre avec le nom de l'exercice et le numéro de page dans l'en-tête et la date, l'heure et ton nom dans le pied de page. Il ne reste plus qu'à vérifier le format de papier. Clique sur le bouton **Options** pour afficher la fenêtre du format, de l'orientation de papier et du pilote d'imprimante.



Options...

Assure-toi du bon format de papier, de l'orientation et du pilote d'imprimante et clique sur le bouton **Ok** lorsque c'est complété. Selon l'imprimante à ta disposition, au collège ou chez-toi, la fenêtre ci-contre pourra varier.

LaserWriter 8 Page Setu Page Attributes		9.7
	Format for: HP Laser Jet SMP 😩	
۶	Paper: US Letter + Orientation:	
	Cancel OK	

C) Aperçu avant impression



D) Impression des qualités regroupées



En revenant à la fenêtre *Mise en page*, clique sur le bouton **Aperçu...** pour afficher à l'écran les pages disposées selon les paramètres définis. En cliquant

était appropriée, soit probablement sur une

dizaine de pages en tout sur une page de lar-



sur le bouton **Suivant**, tu pourras visionner le contenu de chacune des pages sélectionnées plus tôt (probablement une dizaine).

Préc.

Pour revenir à la page précédente, clique sur le bouton **Précédent**.

Après avoir vérifié que la mise en page des feuilles à imprimer



geur, clique sur le bouton **Imprimer** dans la fenêtre **Aperçu avant** *impression* et imprime une copie des qualités regroupées privi-

Fermer légiées par les élèves. Une fois ces données imprimées correctement, fermes la fenêtre d'Aperçu avant impression en cliquant simplement sur le bouton Fermer. E) Dissociation des trois feuilles sélectionnées et sauvegarde du document.



WINDOWS 95

Avant de sauvegarder le fichier modifié, prends le temps de dissocier les trois feuilles toujours sélectionnées. Si tu ne dissocies pas ces feuilles, tu ne pourras imprimer que ces trois feuilles. Tu ne pourrais pas réimprimer, disons, les qualités originales codées sur la feuille «**Qualités souhaitées**».

Pour dissocier les trois feuilles, —» si tu travailles avec un Macintosh d'Apple, enfonce la touche **Control** (dans le coin inférieur gauche de ton clavier), clique avec ton pointeur sur n'importe quelle icône des feuilles, «I **Savoirs**», «2 **S-F**» ou «3 **S-E**» pour afficher le menu contextuel et, dans le menu contextuel qui s'affiche aussitôt à l'écran, sélectionne la commande **Dissocier Ies feuilles**.

	Dissocier les feuilles
	Insérer 🕢 🎙
	Supprimer 🕑
	Renommer
	Déplacer ou copier
	Sélectionner toutes les feuilles
	🖫 Visualiser le code
1 Savoi	rs/2S-F/3S-E/
<u> </u>	

<u>Si tu travailles dans l'envi-</u> ronnement Windows, clique avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle icône des feuilles, «I **Savoirs**», «2 **S-F**» ou «3 **S-E**» pour afficher le menu contextuel et, dans le menu contextuel qui s'affiche aussitôt à l'écran, sélectionne la commande **Dissocier les feuilles**.

Lorsque c'est fait, clique sur

le bouton de sauvegarde qui se trouve à gauche dans la barre d'outils pour sauvegarder le document sur ta disquette. Ce travail est le résultat d'un travail intensif réalisé tout au long de l'automne 2000. La correction et la mise à jour ont été faites au cours du quatrième trimestre de 2000 sur un Power Macintosh G3 d'Apple, fonctionnant à une vitesse d'horloge de 333 Mhz, d'une mémoire vive (RAM) de 256 Mo, d'un lecteur céderom 24x, d'un écran 17", Apple Vision 1710AV d'Apple, d'un excellent disque dur interne Quantum Ultra Wide de 9.2 Go à 7200 RPM, d'un disque dur externe Quantum dont un de 4.3 Go de LaCie, d'un lecteur de cartouches Jaz de I Go de Iomega, d'un graveur de céderom Yamaha 4x4x16x externe et de deux lecteurs de cartouches Syquest de 200 Mo de La Cie.



Power Macintosh G3

La sortie originale de manuel a été réalisées sutielne untervine antét Posés lisée avéc nivelagiz de las erfeites Mentdele Heavites Packard (équipée d'un microprocesseuMRdS6seuftleWond8deBAM)etCertainesgeMontoesefutueresée98upeur scanner 8.5" x 14" Scanlet 6100c de Hewwett Macketodshavec le logiciel Adobe Photoshop 5.5. Voici d'ailleurs la liste des principaux logiciels utilisés dans la préparation de ce document:



Nous avons aussi mis à contribution le logiciel d'édition électronique Adobe PageMaker 6.52 pour ordinateur Power Macintosh:



Microsoft Word 2001



Le côté graphique de ce manuel a été entièrement réalisé avec le logiciel de dessin vectoriel MacroMedia Freehand[™] 9.0 pour Power Macintosh. Les pages titre de chapitre et de leçon, les schémas ont donc été réalisées avec ce logiciel.

Adobe PageMaker 6.52

Pour saisir les photos d'écran, les menus déroulants, les menus pop, les fenêtre d'alerte, etc., nous nous sommes servis de l'excellent logiciel ExposurePro 2.06 de la petite compagnie, The FreeHand 9



Beale Group, compatible avec le système 9.04 d'Apple.





pop, les fenêtre d'alerte, etc., nous nous sommes servis de l'excellent logiciel Scraptlt Pro 5.44 d'un jeune programmeur

allemand, John V. Holder, compatible avec le système 8.6 ExposurePro 2.0.6 d'Apple.



Nous avons utilisé la police de caractères Postcript Gill Sans 12 dans tous les textes de ce manuel.



Scrapit Pro 5.44



Vos commentaires sont les bienvenus. Vous pouvez toujours communiquer avec moi: Jean-Marie Tremblay, sociologue, 159 rue Beaupré, Chicoutimi, Québec, Canada, G7G 4E5 Tel. (rés) (418) 690-0106 Courrier électronique: jmt.sociologue@videotron.ca Site web personnel: pages.infinit.net/sociojmt (près de 100 Mo de données non compressées)



Adobe Photoshop 5.5





Fax: (418) 549-5186

© Copyright 2000

Jean-Marie Tremblay, éditeur 159 rue Beaupré, Chicoutimi, Québec, tel: (418) 690-0106 4^e trimestre 2000 (Édition réécrite entièrement sur PageMaker 6.52 et corrigée pour être compatible avec les données de la session d'automne 2000.

31 octobre 2000

ISBN 2-920883-46-1

(Ouvrage publié à compte d'auteur)