

امتحان الدورة التطبيقية باك

لاتر في الإعلامية الحصة

الرابعة

Important : Dans le cadre de votre numéro d'inscription de ce sujet.

de travail portant les fichiers solutions

Partie A (12 points)

Le tableau suivant récapitule les principaux événements culturels, programmés en Tunisie par le ministère des Affaires culturelles en 2026.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date de référence	20/05/2026					
2	Liste des événements culturels de l'année 2026						
3	Nom	Type	Date	Lieu	Nombre de participants 2025	Estimation 2026	Etat
4	JCC	Festival	10/2026	Tunis	165		
5	FILT	Foire	04/2026	Le Kram	313		
6	JTC	Festival	11/2026	Tunis	80		
7	FIC	Festival	07/2026	Carthage	31		
8							
9	Nombre de festivals						

Page fb+insta :
Wael Documents

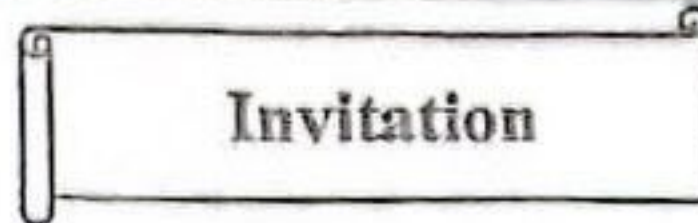
L'aide du logiciel tableur disponible :

- 1) Saisir le tableau ci-dessus et enregistrer le classeur, dans votre dossier de travail, sous le nom "Evénements.xlsx".
- 2) Appliquer les mêmes mises en forme utilisées dans le tableau ci-dessus.
- 3) Appliquer une validation de données à la colonne Type pour que le contenu de cette colonne ne peut être que l'un des deux mots suivants : Festival ou Foire, tout en respectant la casse.
- 4) Remplir la colonne Estimation 2026, sachant que :

$$\text{Estimation 2026} = \text{Nombre de participants 2025} * 1,1$$
- 5) Appliquer, aux valeurs de la colonne Estimation 2026, le format nombre avec zéro chiffre après virgule.
- 6) Utiliser une fonction prédéfinie pour remplir la colonne Etat par :
 - "Réalisé" si la date de l'événement précède la date de référence.
 - "A programmer" dans le cas contraire.
- 7) Utiliser une fonction prédéfinie pour calculer le nombre de festivals.
- 8) Utiliser un filtre automatique pour déterminer la liste des événements à programmer.
- 9) Copier le résultat du filtre dans une nouvelle feuille de calcul à nommer "A programmer".

Partie B (8 points)

Le document suivant représente une invitation aux événements à envoyer aux invités d'honneur.



Madame, Monsieur

Nous avons l'honneur de vous inviter à vivre un moment agréable pendant l'événement « Nom », qui aura lieu le « Date » à « Lieu »

Pour plus d'information, cliquer sur le lien.

**Page fb+insta :
Wael Document**

A l'aide du logiciel de traitement de texte disponible :

- 1) Saisir le texte ci-dessus puis l'enregistrer, dans votre dossier de travail, sous le nom "Invitation.docx" tout en respectant les mêmes mises en forme utilisées.
- 2) Créer un lien hypertexte à partir du terme "lien" (souligné à la fin du texte) vers le site www.culture.gov.tn
- 3) Utiliser la technique du publipostage pour générer automatiquement les invitations aux événements présents dans la feuille de calcul "A programmer" du classeur "Evénements.xlsx", situé dans votre dossier de travail.

Enregistrer le document résultat dans le même emplacement sous le nom "I_Honneur.docx".

NB : « Nom », « Date » et « Lieu » représentent les champs de fusion à insérer dans le document principal.