

## Aide d'Eval v1.0:

Auteur:

---

*BEYSSAC Bertrand*  
*8 quai de la Fontaine*  
*30900 Nîmes*  
*Tel: 66-67-53-85*

## DROITS DE DIFFUSIONS / D'UTILISATIONS:

Copyright Beyssac Bertrand 1994 Tout droit réservé

### *\* Droit d'exploitation du Logiciel:*

Il n'y a pas aucune garantie concernant l'emploi ou les résultats découlant de l'emploi d'*Eval*.

Tout risque afférent aux résultats, performances du produit est supporté par l'utilisateur.

En aucun cas l'auteur ne pourra être tenu responsable d'un dommage éventuel, ni tenu d'apporter une aide quelconque dans l'utilisation, l'installation, le suivi ou la mise à jour du produit quelle que soit sa version.

### *\* Diffusion:*

*Eval* est un **SHAREWARE** qui peut être diffusé librement sur tout support informatique. **Mais, il n'est pas gratuit.**

Il est interdit de vendre *Eval* ou une partie d'*Eval* sans la permission de l'auteur.

Les sociétés et associations de diffusion de logiciel SHAREWARE ou autres ne peuvent pas vendre *Eval* plus de 50F ou l'équivalent en monnaie de leur pays quelle que soit le format du média utilisé pour diffuser *Eval*.

Ces sociétés et associations de diffusion de logiciel SHAREWARE ou autres doivent cesser de diffuser *Eval* et les fichiers annexes à *Eval* sur simple demande de l'auteur.

## Matériels et logiciels à posséder:

### *Obligatoire:*

- \* Windows v3.1 ou supérieure.
- \* Un écran VGA 640 \* 480 avec 16 couleurs minimum.
- \* Système basé de préférence sur un processeur 386 ou

supérieur avec un lecteur 3.5 pouces.

\* Un espace libre de 1Mo sur le disque dur.

### ***Options:***

\* Une imprimante.

\* Une souris (conseillée).

## **Commande d'*Eval* v1.x**

### **\* 3 possibilités:**

1) Soit Lancer le programme "*commande.exe*" situé en principe dans le répertoire "*c:\Eval*" et suivez ses instructions. Il vous faudra une imprimante.

2) Soit écrire sur papier libre à l'auteur en spécifiant le nombre de logiciel, le format des disquettes, l'adresse de retour, le numéro de téléphone, les remarques...  
Veuillez joindre avec la commande un chèque de 80F par logiciel souhaité.

3) Soit imprimer le fichier texte "*commande.txt*" situé en principe dans le répertoire "*c:\Eval*".

**Vous recevrez la version 1.x débridée la plus récente d'*Eval*, accompagnée d'une documentation, et la possibilité d'une mise à jour pour les versions à venir.**

## **Zone des noms.**

### **\* *Description:***

La zone des noms est une grille dans laquelle on inscrit les noms et prénoms de chaque élève.

Pour faire défiler les "Noms Prénoms", on utilise l'ascenseur des "élèves" situé à l'extrême droite de l'écran.

Le mode reffape est défini par défaut. Pour modifier un nom, il faut le sélectionner, puis cliquer dans la zone texte située au dessus de la grille. La validation des noms se fait soit par la touche "Return", soit par les flèches de direction.

Il est possible d'annuler une modification de nom avant d'avoir validé en utilisant la touche "Esc".

Pour effacer un nom, il suffit de le sélectionner au clavier ou à la souris et de taper la touche "Delete".

### ***Conseil:***

Faite une saisie rapide des noms sans vous soucier de la présentation, car *Eval* permet de nombreuses conversions Majuscule, minuscule etc... VOIR: Bouton poussoir "NOM Prénom".

*Eval* supprime automatiquement les espaces de trop à gauche et à droite de la chaîne de caractère "Nom Prénom", ainsi qu'entre le nom et le prénom.

### ***Limites:***

40 élèves par classe.

22 caractères par NOM Prénom.

## **Zone des notes.**

### ***Description:***

La zone des notes est la grille où l'on dispose les notes qui dans leur ensemble forment les devoirs.

Le mode reffape est défini par défaut. La validation de la note se fait soit par la touche "Return", soit par les flèches de direction. Le fait de valider une note recalcule la moyenne du devoir et ses statistiques, la moyenne de l'élève, le rang de chaque élève.

Il est possible d'annuler une modification de note avant d'avoir validé en utilisant la touche "Esc".

Pour effacer une note, il suffit de la sélectionner au clavier ou à la souris et de taper la touche "Delete".

Le défilement se fait avec les ascenseurs situés à l'extrême droite et au fond de l'écran. L'ascenseur de droite permet de faire défiler les élèves, tandis que l'ascenseur du bas les devoirs.

### ***Limites:***

On ne peut définir que 20 devoirs pour 40 élèves.

Un seul chiffre après la virgule.

## **Zone d'information.**

### ***Description:***

Zone d'affichage seulement. Elle donne des informations sur le rang des élèves et leur moyenne. Ces informations dépendent de l'état du bouton poussoir "TRIMESTRE" / "ANNEE".

Le moyenne est calculée avec deux chiffres après la virgule et elle est exprimée sur 20. La zone en bas d'écran indique pour chaque devoir, la moyenne de la classe, le nombre

d'élève ayant au-dessus et en dessous de la moyenne (voir Personnalisation d'un devoir).

*Eval* indique aussi en fonction de l'état du bouton poussoir "TRIMESTRE" / "ANNEE", dans le coin droit en bas de l'écran, la moyenne annuelle ou trimestrielle de la classe, ainsi que le nombre d'élève ayant plus que 10 ou moins de moyenne trimestrielle ou annuelle.

## **Ascenseur des "élèves".**

### ***Situation:***

L'ascenseur des "élèves" se trouve à l'extrême droite de l'écran.

### ***Description:***

Permet de faire défiler les élèves de haut en bas ou de bas en haut. Le défilement se fait aussi avec les touches de direction quand l'on se trouve dans la zone des noms ou la zone des notes.

## **Ascenseur des "devoirs".**

### ***Situation:***

L'ascenseur des "devoirs" se trouve tout en bas de l'écran.

### ***Description:***

Permet de faire défiler les devoirs de droite à gauche et de gauche à droite. Le défilement se fait aussi avec les touches de direction quand l'on se trouve dans la zone des notes.

## **Imprimer.**

### ***Situation:***

MENU: "OUTILS".  
Raccourci clavier {Ctrl + I}

### ***Description:***

Imprime le carnet de note sous forme de tableau. L'impression se fait dans la même présentation que l'écran, c'est à dire en fonction de l'état du bouton poussoir "TRIMESTRE" / "ANNEE", du trimestre courant Par exemple, si la le trimestre actuel est le troisième et que vous avez demandé d'afficher les informations annuelles, *Eval* imprimera le troisième trimestre de la classe avec les moyennes annuelles. *Eval* imprime 10 devoirs par feuille, et comme il gère 20 devoirs la deuxième feuille sera imprimée s'il existe des devoirs au delà du devoir n°10. Les commentaires et explications des devoirs sont imprimés en page annexe s'ils existent.

Pour imprimer un trimestre précis, il faut donc le sélectionner (Changement de trimestre), puis choisir si l'on veut les informations trimestrielles ou annuelles avec le bouton poussoir "TRIMESTRE" / "ANNEE", et enfin utiliser la commande imprimer du menu Outils.

**L'impression se fait en Arial 12, orientation portrait, dans le format A4.**

## Calculatrice.

### *Situation:*

MENU: "OUTILS".  
Raccourci clavier {Ctrl + C}

### *Description:*

Permet d'appeler la calculatrice de Windows. Si le programme "Calc.exe" situé en principe dans le répertoire "C:\Windows" n'est pas trouvé, un message d'erreur apparaîtra, puis le programme reprendra son cours normal.

## Insérer un élève.

### *Situation:*

MENU: "Outils".  
Raccourci clavier {F3}

### *Description:*

Permet d'insérer une ligne vide pour un nouvel élève. *Eval* ne gère que 40 élèves, s'il existe un élève au n°40, le fait de rajouter un élève fera 41 élèves, une boîte de dialogue demandera donc confirmation d'effacement de l'élève n°40.

L'insertion se fait à la dernière position courante dans la zone des noms ou la zone des notes.

## **Insérer un devoir.**

### ***Situation:***

MENU: "OUTILS".  
Raccourci clavier {F4}

### ***Description:***

Permet d'insérer une ligne vide pour un nouveau devoir. *Eval* ne gère que 20 devoirs, le fait de rajouter un devoir fera 21 devoirs, s'il existe un devoir au n°20, une boîte de dialogue demandera confirmation d'effacement.

L'insertion se fait à la dernière position courante dans la zone des notes.

## **Supprimer un élève.**

### ***Situation:***

MENU: "OUTILS".  
Raccourci clavier {F5}

### ***Description:***

Permet de supprimer la définition d'un élève dans une classe.

La suppression se fait à la dernière position courante dans la zone des noms ou la zone des notes.

Une boîte de dialogue demande confirmation de suppression, car l'action faite il est impossible de revenir en arrière.

## **Supprimer un devoir.**

### ***Situation:***

MENU: "OUTILS".  
Raccourci clavier {F6}

### ***Description:***

Permet de supprimer la définition d'un devoir dans le trimestre courant.  
La suppression se fait à la dernière position courante dans la zone des notes.  
Une boîte de dialogue demande confirmation de suppression, car l'action faite il est impossible de revenir en arrière.

## **Quitter *Eval*.**

### ***Situation:***

MENU: "OUTILS". ou la commande "Fermeture" du menu système de la barre de la fenêtre d'*Eval* v1.0.

Raccourcis clavier {Ctrl + Q} ou {Alt + F4}.

### ***Description:***

Permet de quitter le logiciel pour retourner au Gestionnaire de programmes.

Si le fichier en cours n'a pas été sauvé, une boîte de dialogue s'affiche demandant si *Eval* doit sauver les modifications. Cette boîte s'affiche également lorsque la session de travail en cours dans l'environnement Windows se termine ou que le Gestionnaire de tâches de Microsoft Windows ferme l'application.

#### **3 choix:**

**OUI:** Enregistre les modifications dans le fichier s'il existe, sinon ouvre une boîte de dialogue Enregistrer sous...

**NON:** Quitte sans sauver.

**ANNULER:** Permet d'annuler la sortie du logiciel. Si l'ordre de sortie vient de Windows, cette commande permet d'annuler la sortie vers le dos.

## **Nouvelle classe.**

### ***Situation:***

MENU: "CLASSE".

### ***Description:***

*Eval* v1.0 ne traite qu'une classe à la fois, aussi *Eval* demande s'il faut enregistrer les modifications éventuelles avant de créer une nouvelle classe.

*La boîte de dialogue pour confirmer la sauvegarde propose 3 choix:*

**OUI:** Enregistre les modifications dans le fichier s'il existe, sinon ouvre une boîte de dialogue "Enregistrer sous...".

**NON:** Crée une nouvelle classe sans sauver.

**ANNULER:** Permet d'annuler la commande "Nouvelle classe".

## **Ouvrir une classe.**

### ***Situation:***

MENU: "CLASSE".

### ***Description:***

Affiche une boîte de dialogue "ouvrir". Vous devez sélectionner le fichier classe (extension par défaut "EVL"). Si le format n'est pas reconnu *Eval* vous informe et retourne à l'ancienne classe.

## **Enregistrer.**

### ***Situation:***

MENU: "CLASSE".  
Raccourci clavier: F2

### ***Description:***

Enregistre les modifications apportée à la classe. Cette commande ne peut être exécutée si la classe n'a jamais eu de nom de fichier, vous devrez utiliser "Enregistrer sous...".

## **Enregistrer sous...**

### ***Situation:***



MENU: "CLASSE".

***Description:***

Permet soit d'enregistrer pour la première fois un fichier classe, soit d'enregistrer un fichier classe sous un nouveau nom.

**NOM Prénom:**

***Type:***

Bouton poussoir.

***Description:***

*Affiche une boîte de dialogue permettant:*

\* De **convertir** automatiquement les NOMS Prénoms dans des formats donnés. (NOM Prénom, nom prénom, NOM PRENOM, Nom Prénom).  
Pour cela, il suffit de sélectionner l'option choisie, et de cliquer sur le bouton poussoir "Convertir".

\* De **trier** les élèves en fonction de l'alphabet, de la moyenne du trimestre courant, ou de la moyenne annuelle.  
Pour cela, il suffit de sélectionner l'option choisie, et de cliquer sur le bouton poussoir "Trier".

Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton poussoir "Quitter".

**Changement de trimestre.**

***Type:***

Bouton poussoir.

***Description:***

Affiche une boîte de dialogue qui vous propose 3 boutons poussoirs.  
Cliquer sur le bouton poussoir indiquant le trimestre souhaité.

Pour Annuler, vous pouvez soit cliquer en dehors de la zone de la boîte de dialogue ou appuyer sur la touche "ESC".

## Personnalisation d'un devoir.

### **Type:**

Bouton poussoir.

### **Description:**

Permet de définir pour un devoir précis un coefficient, un commentaire, sur combien il est noté, s'il compte dans la moyenne.

Les coefficients sont mis automatiquement en fonction de la base de notation. *EX: 1 pour des devoirs notés sur 20, 0.5 pour des devoirs notés sur 10.* Pour changer un coefficient, vérifiez que la base de notation est bonne, puis cliquez dans la zone texte et tapez le coefficient voulu. Les coefficients peuvent aller de 0 à 100.

Les commentaires sont d'utilisations libres. Vous pouvez mettre ce que vous voulez, dont le type, le nom du devoir par exemple...

La base de notation indique sur combien est noté le devoir.

**"Moyenne" dans la zone d'information ("Notes  $\geq$  à la moyenne" et "Notes  $<$  à la moyenne") est la base de notation divisée par 2, c'est à dire, pour un devoir sur 10, les calculs se feront pour une "Moyenne" de 5.**

Toutes ces données seront imprimées sur des feuilles annexes.

## Bouton poussoir "TRIMESTRE" / "ANNEE".

### **Type:**

Bouton poussoir.

### **Description:**

Ce bouton poussoir est un bouton à deux positions:

\* **TRIMESTRE:**

Affiche les moyennes et le rang du trimestre courant.

\* **ANNEE:**

Affiche les moyennes et le rang annuel.

## **Bouton poussoir N°.**

### ***Description:***

Permet par un simple clic de remettre les ascenceurs élèves et devoirs à l'état initial, c'est à dire si l'on se trouve au devoir n°14 et élève 24, on se retrouvera automatiquement au devoir n°1 et à l'élève n°1.