

MODE D'EMPLOI FEUILLE D'EMARGEMENT CYBERESPACE

Ce document permet d'obtenir des statistiques détaillées de la fréquentation des cyber espaces pour les ateliers et les accès libres, à partir de feuilles d'émargement remplies directement par les participants lors de leur passage, via une tablette, un ordinateur mis à disposition, ou en accès direct sur les PC utilisés.



1 - Modifier les onglets en fonction de vos modalités d'accueil et des statistiques souhaitées

Deux onglets : un onglet "accès libre" et un onglet "ateliers"

- Adaptez les tranches d'âge du menu déroulant si besoin, en sélectionnant la colonne **Tranche d'âge** (sans le titre, uniquement les cellules avec la flèche vers le bas), puis **"Données"** > **"Validation des données"**, et modifiez les éléments de la liste.
- Dans l'onglet **"Ateliers"**, modifiez les titres des ateliers de la même manière, dans la liste déroulante ("Données" > "Validation des données"). Adaptez les tranches d'âge de la même manière que pour l'onglet "Accès libre"
- Dans l'onglet **"Accès libre"**, adaptez les durées horaires de la même manière.

2 - Utilisation de la feuille d'émargement

- A chaque passage au cyber espace, les usagers sont invités, à la sortie, à remplir sur un ordinateur / une tablette placée en libre accès au sein de la pièce. Ils indiquent la **date du jour**, leur **nom**, **prénom**, **tranche d'âge**, leur **genre** (femme/homme/non précisé), ainsi que la **durée de leur présence** au sein du cyberespace). La base de donnée va s'allonger et peut atteindre plus de 1000 lignes, cela ne posera pas de problème pour l'analyse.

3 - Description des colonnes masquées

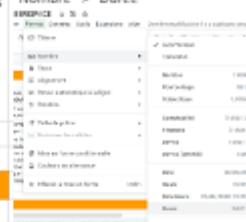
Plusieurs colonnes sont masquées pour ne pas perturber l'émargement des utilisateurs. Elles se remplissent automatiquement pour permettre l'analyse des statistiques. Elles peuvent s'afficher par un double clic sur la ligne qui sépare deux colonnes.

- Les colonnes **"Jour"** et **"Mois"**. A partir de la date sélectionnée en première colonne, cette fonction permet d'exporter le jour de la semaine ainsi que le mois de l'année correspondant. Cela permet ensuite d'analyser la fréquentation en fonction du mois ou du jour de la semaine.

- La colonne **"NOM PRENOM"** permet de comptabiliser les doublons et les valeurs uniques, en agglomérant le nom et le prénom de la personne, et en uniformisant la casse (ici, MAJ). Cela permet de distinguer, dans les statistiques, les utilisateurs qui reviennent plusieurs fois.

- Enfin, la colonne **"conversion durées"** dans l'onglet accès libre permet de calculer la durée de présence cumulée des usagers. Dans la liste déroulante, il a été décidé d'indiquer des propositions "textuelles" compréhensibles de tous (15 min ; 1h...). Ces valeurs n'étant pas calculables car non reconnues par le logiciel, la solution retenue a été celle d'indiquer manuellement dans la colonne adjacente la durée en format **"durée"** (pour 15 min : 00:15:00). La somme de ces durées se fait dans la case **"durées cumulées"**.
Astuce pour faciliter ce travail : avec la fonction "Tri", trier les lignes par la colonne "Durée de présence", ainsi, les durées identiques sont rassemblées. Pour la première valeur, indiquer le format horaire (exemple 00:00:00), puis utiliser la poignée de recopie pour recopier dans toutes les lignes suivantes. Répéter l'opération à chaque changement de durée.

Format de la colonne : "Format" > "Nombre" > "Durée"



4 - Obtenir des statistiques

- Une formule **"=Countunique"** calcule de manière automatique le nombre de participants (et non participations) dans chaque onglet.

POUR TOUTES LES AUTRES STATISTIQUES, IL PREFERABLE D'EXPORTER LE FICHIER EN FORMAT EXCEL, ET REALISER L'ANALYSE SUR EXCEL (Fichier > Télécharger > Microsoft Excel)

- Pour obtenir les statistiques, convertissez chaque onglet en **"tableau"** : pour chaque onglet (accès libre et ateliers), cliquez sur la case "Date", puis **"Insertion"** > **"Tableau"**. La plage sélectionnée correspond normalement à la base de données. Validez.

- Pour chaque onglet, **"Insertion"** > **"Tableau croisé dynamique"**. Sélectionnez **"Nouvelle feuille"**. Le tableau est normalement présélectionné, validez.

- Un nouvel onglet s'ouvre pour créer le tableau croisé dynamique. Dans valeur, cliquez-glissez **"Nombre de "Nom Prénom"**.

- Déterminez les lignes, colonnes et filtres en fonction des statistiques souhaitées. Exemple ci-dessous :

Positionner **"Mois"** dans les filtres permet de sélectionner le mois souhaité dans la colonne B1. Sélectionnez **"Tous"** pour avoir les statistiques annuelles

