

EXERCICE 1

Microsoft Excel

RESULTAT TRIMESTRIEL

MOIS	ACHATS	VENTES	DEPENSES	BENEFICES
Janvier	2700	5000	450	
Février	8200	500	750	
Mars	4300	6000	600	
Avril	2700	7000	700	
Mai	2000	5500	550	
Juin	3500	7500	790	
Total Général				

Travail à faire :

Mise en Forme :

Titre du tableau : Police **COURRIER NEW** Taille 16

Tableau : Police **TIMES NEW ROMAN** taille 12

Largeur de la colonne MOIS : 20, des autres colonnes : 15

Hauteur des lignes : 20

Traitements :

- 1- Calculer le bénéfice pour chaque mois sachant que : Bénéfices= Vente – (Achat +

Dépenses)

- 2- Ajouter une ligne après chaque trimestre et calculer les bénéfices trimestriels
- 3- Calculer le Total Général pour toutes les colonnes
- 4- Enregistrer le classeur sous le nom **RESULTAT**

EXERCICE 2

Microsoft Excel

Taux Horaire : 2,385
 Prime de transport : 7,000
 Prime de présence : 2,160
 Taux de CNSS : 6,25%

JOURNAL DE PAYE

Nom et Prénom	Nbre Jours	Nbre Heures	Transport	Présence	Salaire Brut	CNSS	Salaire Net
Sassi Mohamed	22	190					
Khayati Chakib	24	201					
Zergua Maher	26	180					
Ben Fdhal Taher	25	208					
Dridi Mourad	21	196					
TOTAUX							

Travail à Faire :

Mise en Forme :

Tableau : Police **TIMES NEW ROMAN**, taille 10
 Titre : Police **ARIAL**, Taille 16, Centré, Contour Ombré
 3 Chiffres décimales pour les Chiffres calculés
 Hauteur des lignes : 20

Calculez :

- 1- Transport = (Prime de transport x Nbre Jour)/26
- 2- Présence = (Prime de Présence x Nbre Jour)/26
- 3- Salaire Brut = Transport + Présence + (Taux Horaire x Nbre Heures)
- 4- CNSS = Salaire brut x Taux CNSS
- 5- Salaire Net = Salaire Brut – CNSS
- 6- Enregistrer le classeur sous le nom **JOURNAL DE PAYE**

EXERCICE 3

Microsoft Excel

FACTURE

Date	Famille	Taille	Désignation	PU	Montant
03/02/92	C	13x3	Chemise jeans vert	12,500	
12/01/92	P	13x3	Pantalon jeans Twingo	11,800	
13/03/92	C	13x3	Chemise Soie Jaune	12,000	
18/02/92	P	14x2	Pantalon Gris Twingo	14,000	
01/01/92	C	11x5	Chemise Sois Twingo	17,500	
12/05/92	P	14x3	Pantalon vert Swing	18,520	

Sous-Total :

TVA (18%) :

Total :

Travail à Faire :

Mise en Forme :

Tableau : Police **TIMES NEW ROMAN**, taille 12

Titre **TIMES NEW ROMAN**, taille 18 en Gras

Ombrage de l'entête du tableau en Gris

3 Chiffres décimales pour les PU et les Montants

Hauteur des lignes : 20

Traitements :

1- Ajouter une colonne pour les Quantités avant la colonne PU et remplissez la par des valeurs quelconques

2- Ajouter un nouvel article avant le troisième dans lequel vous introduisez les données suivantes :

14/01/92	P	13x3	Pantalon Pinocchio	2	11,500
----------	---	------	--------------------	---	--------

3- Supprimez la ligne relative à l'article du 01/01/92

4- Calculez :

Montant HT= Quantité x PU

Sous-Total= Somme des Montants HT

TVA= 18% x Sous-Total

Total= TVA + Sous-Total

5- Enregistrer le classeur sous le nom **Facture**

EXERCICE 4 Microsoft Excel

TABLEAU DES VENTES

PANTALONS				VESTES			CHEMISES			TOTAL
Mois	Nbre	PU	Montant	Nbre	PU	Montant	Nbre	PU	Montant	
Janvier	5	20		10	40			15		
Février	7	20		9	40			15		
Mars	9	21		9	42			16		
Avril	10	22		9	44			18		
Mai	10	22		11	44			19		
Juin	10	23		13	46			20		
Juillet	13	24		10	41			19		
Août	13	23		7	46			14		
Septembre	12	20		9	40			20		
Octobre	10	21		13	42			14		
Novembre	10	22		14	44			16		
Décembre	3	24		15	42			20		
TOTAL										

Travail à Faire :

Mise en Forme :

Tableau : Police **TIMES NEW ROMAN**, taille 10

Titre Police **ARIAL**, taille 14

Symbole Monétaire D pour les TOTAUX

Hauteur des lignes : 15

Largeur des colonnes :

Nbre : 6

PU : 6

Montant : 10

Traitements :

- 1- Le nombre des chemises est identique à celui des pantalons
- 2- Montant = Nbre x PU
- 3- Insérer une ligne vide après chaque trimestre et calculer le total des Montants par trimestre
- 4- Calculez le total des montants par ligne et par colonne
- 5- Copier les colonnes MOIS et MONTANT des Pantalons dans la feuille 2
Représenter ces 2 colonnes sous forme de graphique de type HISTOGRAMME
Renommer la feuille 2 par HISTO.PANTALONS
- 6- Enregistrer le classeur sous le nom **TABLEAU DES VENTES**

EXERCICE 5

Microsoft Excel

RELEVÉ DES NOTES

NOM	PRENOM	NOTE DES DEVOIRS				MOYENNE DE L'ÉLÈVE
		1	2	3	4	
NAOUALI	LAMIA	11,00	7,50	11,00	12,00	
SALMI	ALI	14,50	10,50	12,00	15,50	
FEKI	ALIA	11,00	8,00	4,00	6,00	
FOURATI	JAMEL	12,00	19,00	12,50	14,00	
LASOUAD	FATMA	9,00	2,00	10,00	10,00	
MISSAOUI	SALEM	18,50	8,00	13,00	13,00	
KETATA	MOHAMED	5,00	9,00	2,00	10,00	
MALLEK	FARID	11,00	14,50	12,00	16,50	
KACEM	FETHI	10,25	10,00	8,00	4,00	
SALLEM	MOURAD	10,00	9,00	12,50	11,00	
TAKTAK	IBTISSEM	15,00	13,00	14,25	12,00	
TRABELSI	ZOUHIR	12,00	11,00	10,00	5,00	
NOTE MINIMALE						
NOTE MAXIMALE						
MOYENNE DES DEVOIRS						

Travail à Faire :

Mise en Forme :

Tableau : Police **TIMES NEW ROMAN**, taille 10
 Titre Police **ARIAL**, taille 14
 Chiffres avec 2 décimales
 Hauteur des lignes : 15

Traitements :

- 1- Compléter le tableau en utilisant les fonctions appropriées.
- 2- Ajouter une colonne RESULTAT
 Calculer le résultat Sachant qu'il est

ADMIS Si la moyenne ≥ 10
REFUSE Si la Moyenne < 10
- 3- Copier à la ligne 28 le tableau, puis trier la nouvelle liste par ordre décroissant de la Moyenne de l'élève.
- 4- Enregistrer le classeur sous le nom **RELEVÉ**