

Série d'exercices N°01

S1 2018/2019

Université Ferhat Abbas. Sétif 1
Faculté des Sciences Économiques, Commerciales
et de Gestion ; 2^{ème} Année LMD

Département

Finance et Comptabilité

Module : Excel Avancé

Travail préliminaire

1-Créer un nouveau répertoire sur la partition D du Disque dur, le nom de ce répertoire doit être composé de votre nom de famille et de votre groupe : comme SlimaniGR01 par exemple pour l'étudiant Slimani du groupe 1. Ce répertoire comportera tous les fichiers excel de vos travaux pratiques.

2- Lancer Microsoft Excel. Mettez la solution de chaque exercice de la série dans un fichier à part que vous enregistrerez dans le répertoire créé précédemment. Le choix du fichier excel doit être significatif comme : EXO1_SERIE1.xlsx pour l'exercice 1 de la série 1.

X Exercice 01

Soit La feuille de calcul ci-dessous représente une facture de vente de matériels informatique d'une entreprise :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<i>Entreprise Nationales des Systèmes Informatiques</i>									
2	45, Avenue Ben boulaid									
3	19000 Sétif									
4										
5										
6										
7				Facture N°1234						
8										
9										
10										
Numéro du Produit	Désignation	Prix Unitaire	TVA	Quantité	THT	TVA	TTC			
1	Ecran	5000	2%	10						
2	Clavier	500	1%	12						
3	Souris	300	1%	16						
4	Imprimante	6000	3%	15						
5	Flash disque	1000	2%	14						
6	Scanner	3500	3%	10						
7	Modem	1500	3%	13						
8	Processeur	12000	4%	17						
9	RAM	1200	5%	10						
20										
21										
22										
23	Total									
24										
25	Net à payer									

Questions :

1) Recopier le tableau représenté ci-dessus dans une feuille de calcul vide d'un nouveau fichier excel en faisant les mises en forme suivantes:

Fusionnez les cellules A1:D3

Utilisez la police Arial, style Gras Italique et de taille 10.

Fusionnez les cellules: E7: F8

Utilisez la police Time New Romains, style Italique de taille 14. Centrez le contenu, horizontalement et verticalement.

Fusionnez les cellules H4:I6

Utilisez la police Arial, style normal taille 11.

Faites un remplissage en vert clair pour les plages A1:D3, E7:F8, H4:I6.

Pour l'entête du tableau, faites un remplissage jaune clair, ainsi que l'alignement centrer et renvoyer à la ligne automatiquement.

Centrez les données pour le reste du tableau.

Utilisez l'unité DZD pour la monnaie.

2) Calculer le THT pour chaque produit.

3) Calculer le TVA pour chaque produit.

4) Calculer le TTC pour chaque produit ; Sachant que : $TTC = THT + TVA$.

5) Calculer le THT, TVA et TTC total de la facture.

6) Calculer le net à payer de la facture; Sachant que :

- L'entreprise fait à ses clients une réduction de 10% si le total TTC de la facture dépasse 100 000.

- L'entreprise fait à ses clients une réduction de 20% si le total TTC de la facture dépasse 200 000.

THT = Total Hors Taxe.

TVA = Taxe sur la Valeur Ajoutée.

TTC = Total Taxe Compris.

Faites une mise en forme conditionnelle de la cellule J21 de la manière suivante:

Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé si TTC <100000.

Remplissage jaune clair avec texte jaune foncé si TTC est entre 100000 et 200000.

Remplissage vert clair avec texte vert foncé si TTC >200000.

Exercice 02 :

La feuille de calcul ci-dessous, représente les notes de trois modules pour douze étudiants :

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Module	Informatique	Mathématique	Physique			
2	Coeficient	5	4	3			
3	N° Etudiant	Nom & Prénom	Note		Nbr absence	Moyenne	Décision
4	1	Makhloufi Lotfi	12	10	15	4	
5	2	sadiki Fatiha	10	9	11	5	
6	3	Guessmia Amine	9	10	9	2	
7	4	Tali Khadidja	13	9	12	6	
8	5	Rahmani omar	8	13	11	3	
9	6	Madjidi Wahiba	12	12	13	7	
10	7	Hadjeb Karim	4	15	12	2	
11	8	salem Lamia	16	15	13	0	
12	9	Kermali Samir	11	3	7	1	
13	10	Salem Hiba	17	16	12	2	
14	11	Halitim Walid	9	8	10	4	
15	12	Laaribi Mouma	10	14	9	2	
16							
17	Le nombre d'étudiants			Nombre d'étudiants qui ont des moyennes ≥ 10			
18							
19	La moyenne de la classe			Nombre d'étudiants Exclus			
20							
21	La meilleure Moyenne			Somme des moyennes qui sont supérieurs à 10			
22							
23	La mauvaise moyenne			Moyenne d'étudiants qui ont des moyennes ≥ 10			
24							

Questions :

- Ouvrir le fichier Excel que vous avez déjà créé dans l'exercice1.
- Recopier le tableau représenté ci- dessus dans la feuille de calcul 02 de votre classeur.
- Calculer la moyenne de chaque étudiant.
- Afficher La décision pour chaque étudiant ; Sachant que :
 - L'étudiant est « Exclus », si son nombre d'absences est supérieur ou égale à 05.
 - L'étudiant est « Admis », si sa moyenne est supérieure ou égale à 10.
 - L'étudiant est « Racheté », si sa moyenne est supérieure ou égale à 09.
 - L'étudiant est « Ajourné », si sa moyenne est inférieure strictement à 09.
- Calculer le nombre des étudiants.
- Calculer la moyenne de la classe.
- Afficher la meilleure moyenne.
- Afficher la mauvaise moyenne.
- Calculer le nombre des étudiants qui ont des moyennes supérieures ou égales à 10.
- Calculer le nombre des étudiants qui sont exclus.
- Calculer la somme des étudiants qui ont des moyennes supérieures strictement à 10.
- Calculer la moyenne des étudiants qui ont des moyennes inférieures ou égales à 10.
- Sauvegarder les modifications, fermer votre feuille de calcul puis quitter le logiciel Excel.