

Prénom :  
Nom :

Classe :

Collège et Ecole de Commerce  
André-Chavanne

Epreuve récapitulative de bureautique  
2CFCi - Juin 2012

**Durée** : 150 minutes  
**Documents autorisés** : tous vos documents personnels  
**Interdit** : internet ; tout support de mémoire externe !

### Documents à restituer

L'énoncé papier doit être restitué au surveillant.

Le dossier **Classe-NOM-Prénom** doit être copié sur :

**R:\Rendu\Nom de votre enseignant\Classe**

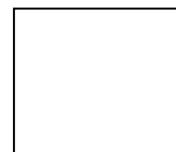
et contenir vos deux fichiers :

1. un fichier Word nommé : NOM- Prénom-Classe-lettre.doc
2. un fichier Excel nommé : NOM-Prénom-Classe-budget.xls

Word	/ 60 pts
<u>Excel</u>	<u>/ 90 pts</u>
Total	/ 150 pts

Attention les deux logiciels n'ont pas le même nombre de points !

Note finale (nb de pts obtenus \* 5 \150) + 1



## Généralités

Vous travaillez chez **HotelVacancy** en tant qu'agent de voyage. Cette entreprise s'occupe d'organiser des voyages pour les entreprises et pour des particuliers.

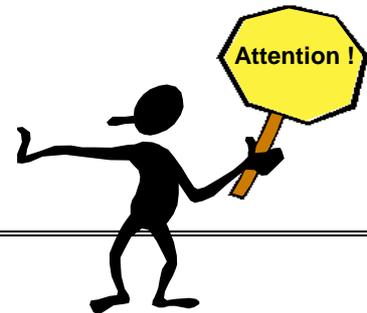
Vos tâches principales sont de :

1. rédiger une offre spéciale à une cliente fidèle de l'agence.
2. établir un budget pour les réservations liées à l'inauguration d'un hôtel à Malte.

Faites l'effort de lire l'énoncé de chaque partie avant de commencer.

Copiez sur votre disque personnel le dossier **RECAP 2CFCi-2012** qui se trouve dans **G:\Données sur Daurade\Epreuves** et renommez-le **Classe-NOM-Prénom**. Ce dossier contient :

- ✓ un fichier Word : lettre.doc
- ✓ un fichier Excel : budget.xls



### RAPPEL !

- En cas de panne de matériel constatée par l'enseignant, il ne vous sera accordé que 15 minutes supplémentaires.
- En cas de sauvegarde de votre travail avec un nom erroné, **un retrait de points** sera effectué sur l'ensemble votre travail.
- Si votre travail n'a pas été sauvegardé dans l'espace prévu à cet effet, qu'il est introuvable sur votre disque personnel, qu'il est introuvable sur le disque dur, **la note de votre travail est de 1.5.**
- Si le contenu de votre travail est vide, le travail sera noté en conséquence. Ainsi, **veuillez effectuer des sauvegardes fréquentes de toutes modifications.**

..... / 60 pts

## La lettre

**Temps indicatif : 60 min.**

### Travail à effectuer

1. Renommez le fichier lettre.doc en **NOM-Prénom-Classe-lettre.doc**.
2. Ouvrez puis mettez en page ce document selon les règles de présentation vues en classe avec une Police **Arial taille 12** sauf indication contraire.
3. Remplacez dans l'ensemble de cette lettre Prénom Nom par les vôtres.
4. Veuillez mettre en forme le tableau en respectant scrupuleusement le modèle ci-dessous :

SEJOURS POUR MALTE				
N°séjour	Dates	Type de séjour	Prix par personne	
			Adulte	Enfant
1	du 09.07.2012	famille	Fr. 790.-	Fr. 350.-
	au 15.07.2012			
2	du 16.07.2012	spa	Fr. 1019.-	Fr. 350.-
	au 22.07.2012			
3	du 06.08.2012	découverte	Fr. 1300.-	Fr. 350.-
	au 12.08.2012			

5. Le pied de page suivant doit être inséré de manière centrée en Arial 10, gras, uniquement sur la 2ème page:

**A renvoyer à HOTELVACANCY, Pl. de l'Emiral 1, 1920 Martigny**

6. Sur la 2<sup>ème</sup> page, insérez le bulletin de commande suivant :

✂-----

**Bon de commande pour un voyage sur l'île de Malte**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Localité : ..... Ville : .....

Séjour :  famille  spa  découverte

N°séjour : .....

Nb adultes : ..... Nb enfants : .....

Signature : .....

..... / 90 pts
----------------

# Le Budget

**Temps indicatif : 90 min.**

## Remarques préliminaires

Si vous n'arrivez pas à faire un calcul, saisissez la valeur 100 en lieu et place de la formule.

Attention : les données contenues dans ce fichier peuvent varier à tout moment. Vos calculs doivent tenir compte de cette éventualité !

Utilisez chaque fois que cela est possible les valeurs figurant dans la feuille "prix".

Les montants doivent apparaître avec 2 décimales, avec séparateur de milliers et en format **comptable** « CHF » avant le nombre.

## Mise en page

Vos feuilles doivent être imprimables sur une page en format paysage. Le contenu des feuilles doit être centré verticalement et horizontalement. Les marges doivent être à 2 cm et l'en-tête et le pied de page à 1.5 cm.

Dans les pieds de page de toutes les feuilles vous afficherez :

A gauche: Votre Prénom + NOM

Au milieu : Nom de la feuille

A droite : date automatique

## Travail à effectuer

Afin de contrôler intelligemment le budget lié à l'inauguration de l'hôtel sur l'île de Malte, le directeur de l'agence HOTELVACANCY vous demande de gérer les factures concernant les réservations des vacances d'été.

1. Ouvrez le fichier « **Budget.xls** » qui se trouve dans votre dossier d'épreuve et renommez-le en « **NOM-Prénom-Classe-Budget.xls** ».
2. **Enregistrez (CTRL+S) fréquemment toute modification.**
3. Nommez la **Feuil1**, « prix » et la **Feuil2** « réservations ».
4. **Ne touchez pas à la feuille 0.**

## Feuille "réservations"

*Pour chaque calcul, pensez à recopier votre formule si nécessaire.*

- En B3**, inscrivez la date du jour avec une formule (format : 18 mai 2009).
- En E5**, ajoutez le format personnalisé "nuits".
- En C8**, calculez l'âge de chaque participant en vous basant sur la date du jour et la date de naissance. Ajoutez un format personnalisé (ex : 22 ans).
- En E8**, inscrivez le prix pour une nuit selon le type d'habitation (S, B ou Q).
- En H8**, pour les habitations occupées par **plus de 4 personnes**, calculez le supplément éventuel payé par personne supplémentaire et pour les 6 nuits. Sinon, il n'y a aucun supplément.
- En I8**, calculez le prix total de l'habitation pour les 6 nuits.
- En L8**, accordez un rabais de 12,75 % sur le **prix total de l'habitation** si un senior de plus de 64 ans participe au voyage. Les habitations occupées par plus de 4 personnes bénéficient du même rabais (arrondir au 5 cts).
- En M8**, calculez le montant brut à encaisser.
- En N8**, calculez la TVA sur le montant brut (arrondir à l'entier supérieur).
- En O8**, calculez le montant total à encaisser.
- Dans la colonne O (O8 à O45)**, tous les montants inférieurs à CHF 1'500.- apparaîtront automatiquement en rouge, ceux compris entre CHF 1'500.- et CHF 2'500.- automatiquement en orange et ceux supérieurs à CHF 2'500.- automatiquement en vert.
- En O46**, calculez le total des montants à encaisser.
- En E47**, affichez « Bon résultat » si le total de toutes les habitations atteint la somme de CHF 60'000.- et si ce n'est pas le cas affichez « Résultat moyen ».
- De D50 à D52**, calculez le nombre de chambres occupées par type d'habitation.
- De H50 à H52**, calculez le montant total à encaisser par type de chambre.
- En D55**, indiquez le nombre d'habitations occupées aussi par des enfants.
- En D57**, calculez le prix moyen payé par chaque participant.
- Pour faciliter la lecture des réservations figer les 7 premières lignes de la feuille "réservations".

## Feuil3

- Renommez la Feuil3 "prévision".
- Appliquez la mise en forme automatique "Classique 2".
- La police est MS sans Serif, taille 12, sauf indications contraires.
- Fusionnez les cellules A1 à D1, centrez le tout horizontalement et verticalement. Le titre est de taille 15.
- Fusionnez les cellules B2 à D2 et ajustez les colonnes.

## Graphique

Créez un graphique de type histogramme (cf modèle ci-après), sur une nouvelle feuille que vous nommerez "comparaison", à partir de la feuille "prévision". Cette feuille vous permet de comparer les Recettes prévues par tranches d'âge et par périodes. Dans ce graphique, affichez :

- le titre
- les valeurs
- la légende en bas

## Mise en forme du graphique

**Titre** : encadré en noir avec une ombre, rempli avec un dégradé vertical "Jaune" et "Vert brillant" (Variante de votre choix).

**Fond** : couleur "bleu clair" dégradé du centre.

**Autour** : Texture "Gouttelettes".

