

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

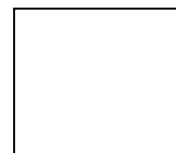
et contenir vos deux fichiers :

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

Word	/ 60 pts
Excel	/ 90 pts
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^{ème} 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".

