

Collège Lionel Groulx

Cours 420-CJ0-LG; Chiffriers et bases de données en gestion commerciale

Travail No1

Pondération 15%

Date de remise : le 24 mars 09

Objectifs :

Travailler avec le chiffrier Microsoft Excel en utilisant :

- le format adéquat pour les cellules,
- les fonctions statistiques (moyenne, min, max..),
- la fonction logique SI,
- les fonctions sur les dates,
- les fonctions financières,
- les graphiques,
- les références relatives et absolues,
- les filtres.

Consignes :

1. Vous devez remettre votre travail dans le réseau dans un dossier portant votre Nom Prénom
2. la première chose à faire est de copier le classeur Devoir1 qui se trouve dans Données dans votre répertoire personnel
3. Pour les questions qui nécessitent des réponses ailleurs que dans le classeur Excel, vous devez remettre un document Word, contenant les réponses attendues. Chaque réponse doit comporter le numéro de la question et le numéro de la partie auxquelles elle correspond
4. Il est important de formater les cellules avec le bon format avant d'entrer des données ou des formules dans les cellules en question.

Mise en contexte :

La compagnie CLGInc est une petite PME œuvrant dans le domaine du support technique informatique, son effectif en personnel est donnée par la feuille nommée Salaire dans le classeur Nommé Devoir1, le calcul des salaires sera réalisé dans la feuille nommée **Salaire**. Le suivi des commandes de matériel pour ses employés est géré dans la feuille nommée

Commandes, les départs en retraites sont consignés dans la feuille nommée **prime de retraite** et les investissements et dettes seront réalisés dans la feuille nommée **Finances**.

L'ensemble de ses feuilles se trouve dans le classeur appelé Devoir1

Vous avez la tâche de réaliser certaines opérations pour madame Danielle Forget, présidente de la compagnie CLGInc

Travail à réaliser

Copier, puis coller le classeur Devoir1 dans votre espace de travail

Renommer ce classeur par : VotreNomVotrePrenomDevoir1

Pour cette partie du travail vous devez vous référer à la feuille Commandes :

1. Utiliser la fonction RECHERCHEV pour trouver le prix par item (colonne C)
2. Calculer le sous total qui est égal à Prix par item*Quantité
3. Déterminer le nombre de jours de retard pour cette commande.
4. Calculer le montant de la TPS
5. calculer le montant de la TVQ
6. À la colonne G, calculer le total par produit (sous total + TPS+TVQ)
7. À G24, calculer le montant total de la commande
8. À G25, calculer le montant total de la pénalité. Ce montant est égal à 5\$ par journée de retard.
9. Calculer le grand total pour cette commande (G26)

Pour cette partie du travail vous devez vous référer à la feuille Salaire :

1. utiliser la fonction RECHERCHEV pour compléter la colonne E10 à E22.
2. quelle est la formule que vous avez utilisé pour compter E10 à E22
3. quelle est la formule qui fait référence à F7, qui permet de calculer le taux horaire? (le taux horaire est égal à Prime + Taux de base)
4. compléter alors la colonne F10 à F22
5. calculer le salaire annuel. Un employé travaille 37 heures par semaine pendant 52 semaines par année.(compléter la colonne G10 à G22)
6. compléter la colonne I10 à I22 par la date d'aujourd'hui
7. compléter la colonne J par le nombre de jours travaillés pour chaque employé depuis son entrée dans la compagnie à ce jour.
8. quel est le format des cellules J10 à J22

9. à la colonne K, déterminer le nombre d'années travaillées pour chaque employé depuis son entrée dans la compagnie à ce jour.
10. à la colonne L, déterminer l'augmentation de chaque employé.
Cette augmentation est donnée comme suit :
Si le nombre d'années travaillées est supérieur ou égal à 5 alors l'augmentation est de 3% du salaire annuel de l'employé. (Ce salaire est à la colonne G). Sinon l'augmentation est égale à 2% du salaire annuel de l'employé
11. donner la formule qui fait référence aux cellules I2 et I3 et qui permet de compléter la colonne L
12. compléter la colonne M par Salaire Actuel = Salaire Annuel + Augmentation.
13. quelle est la moyenne des salaires actuels (donner la formule)
14. quel est le salaire actuel le plus élevé (donner la formule)
15. trier votre feuille Excel
16. donner le graphique qui met en évidence le salaire actuel des employés ainsi que le salaire annuel initial
17. pour cette feuille, mettre un titre «Salaire des employés» (insérer d'abord des lignes au début de la feuille)
18. réaliser une belle mise en forme pour cette feuille.
19. réaliser une mise en forme conditionnelle pour les augmentations plus petites que 700 \$

Pour cette partie du travail, vous devez vous référer à la feuille Prime de retraite

- 1- compléter la colonne B par le salaire actuel des employés
- 2- dans 100 jours, madame Danielle Forget vas procéder à la mise en retraite de certains de ses employés. Tous les employés qui auront 60 ans ou plus seront alors mis en retraite
 - a- compléter la colonne E par la date d'aujourd'hui,
 - b- compléter la colonne F par la date dans 100 jours,
 - c- à la colonne G déterminer l'âge des employés après 100 jours,
 - d- réaliser une mise en forme conditionnelle de votre choix pour, les employés qui partiront en retraite dans 100 jours,
 - e- qui sont les employés qui partiront en retraite?
 - f- pour chaque employé (qui va partir en retraite) Madame Danielle Forget, souhaite donner une prime de départ en retraite. Cette prime représente 5% du salaire actuel de chaque employé. À la colonne H, calculer la prime de départ en retraite pour chaque employé. (Il est évident que la prime pour les employés dont l'âge après 100 jours et plus petit que 60, sera de 0, vous devez donc utiliser une fonction SI)
- 3- réaliser les filtres élaborés suivants:
 - a- liste des employés qui sont cadres
 - b- liste des employés qui sont cadres ou qui sont Professionnels
 - c- liste des employés qui sont cadres et qui ont un salaire de plus de 31 000\$
- 4- pour cette feuille, mettre un titre «Départ en retraite» (insérer d'abord des lignes au début de la feuille)
- 5- réaliser une belle mise en forme pour cette feuille

Pour cette partie, vous devez répondre dans la feuille nommée Finances

Chaque exercice doit être parfaitement identifié

Exo1

Il y'a cinq ans, pour des besoins de l'entreprise, madame Danielle Forget, a fait un emprunt à la banque de 100 000\$ avec un taux d'intérêt annuel de 5% et ce sur une période 15 ans.

1. calculer les versements mensuels de madame Forget
2. quelle est la valeur de l'emprunt à ce jour ?(après cinq années de paiement)

Exo2:

Monsieur Martin Louis, désire savoir combien il pourra emprunter s'il s'engage à effectuer des remboursements de 100\$ par mois et cela pendant 5 ans avec un taux d'intérêt annuel de 10% dans les deux cas suivants:

- 1- les paiements se font en début de chaque mois
- 2- les paiements se font à la fin de chaque mois.

Exo 3

M.Pascal Blin, vient d'hériter 15 000 \$ de sa grand-mère. Il a placé 13 000\$ dans un compte avec un taux d'intérêt de 9 %. Dans un autre compte avec le même taux d'intérêt il a déposé 2000 \$ et compte déposer régulièrement 200 \$ par mois. Il veut savoir combien de mois faudra t-il pour que les deux comptes atteignent 20 000\$

Exo4

Il y'a six ans M. Vincent Macaque a investi 2500\$ dans un fond commun de placement. Au début de chaque année, il a versé le même montant dans le fond. Il vient de recevoir un état de compte qui lui indique qu'il a accumulé 18 255.22\$. Il souhaite faire une analyse approfondie afin de faire des projections pour sa retraite qu'il va prendre dans 10 ans.

1. calculer le taux d'intérêt que la banque lui a appliqué pour son fond
2. quelle est la valeur de ce fond au moment de sa retraite ? (la banque lui applique le taux d'intérêt que vous avez trouvé en 1. La projection se fait donc sur 10 + 6 ans)