

Récapitulatif de chiffre d'affaires par représentant

Mise en page et fonction =SOMME()

TP N°1

Exercice N°1 :

L'entreprise SOMMES emploie 4 représentants. Chacun d'entre eux a effectué un chiffre d'affaires qu'il vous communique. Présentez ces chiffres sous la forme d'un tableau qui fera apparaître les totaux annuels par représentant et le total du chiffre d'affaires de chaque trimestre pour l'ensemble des 4 représentants.

M. MAXIME

87 200 € au 1er trimestre, 88 200 € au second trimestre, 75 700 € au troisième trimestre et 94 200 € au quatrième trimestre.

M. LEGENDRE

1er trimestre : 66 200 €
2ème trimestre : 72 200 €
3ème trimestre : 70 200 €
4ème trimestre : 83 200 €

M. MARTINALE

Trimestre 1 : 104 200 €, trimestre 2 : 100 800 €, trimestre 3 : 103 100 €, trimestre 4 : 109 000 €

M. SERTIF

J'ai réalisé 89 200 € de chiffre d'affaires au premier trimestre, 80 200 € au second, 81 500 € au troisième et 86 900 € au



Calculer le nombre d'heures supplémentaires ou heures d'absence

Addition et soustraction. Nommer des cellules

TP N°2

Exercice N°1 :

L'entreprise HEURES vous demande de concevoir un tableau récapitulatif des heures effectuées par ses salariés. Ce tableau devra faire figurer pour chaque salarié :

- le nombre d'heures effectuées par jour.
- le total des heures effectuées dans la semaine.
- le nombre d'heures que le salarié aurait dû effectuer dans la semaine. (*)
- la différence entre nombre d'heures effectuées et le nombre des heures à effectuer.

NB : les heures effectuées doivent être saisies sous la forme de chiffres ordinaires et non à l'aide du format "heures" d'Excel qui sera étudié dans d'autres exercices.

Lundi

Botin	7
Julard	9
Calista	7
Lomere	6
Saliet	7
Ouquetin	5

Mardi

Botin	9
Julard	10
Calista	7
Lomere	7
Saliet	9
Ouquetin	4

Mercredi

Botin	5
Julard	9
Calista	7
Lomere	0
Saliet	7
Ouquetin	0

Jeudi

Botin	absent
Julard	7
Calista	7
Lomere	7
Saliet	7
Ouquetin	6

Vendredi

Botin	7
Julard	4
Calista	7
Lomere	4
Saliet	7
Ouquetin	2

L'horaire normal hebdomadaire de l'entreprise est de 35 heures.

(*) **M. Lomere** est à 4/5e de temps et **Mme Ouquetin** est à mi-temps. Pour automatiser cette colonne, écrivez 35 (horaire hebdomadaire normal) dans une cellule en dehors du tableau et utilisez-là pour vos calculs.



Budget prévisionnel

Addition, soustraction, multiplication et division.

Exercice N°1 :

La société BUDGET possède les chiffres de ses charges de fonctionnement pour les années 2005 et 2006. Elle souhaite établir à l'aide de ces chiffres une prévision des dépenses pour l'année 2007. Les chiffres sont les suivants :

Année 2005 :

Achats de marchandises 940 605, autres achats 55 720. Carburants 22 400, entretien & réparations 37 120, honoraires divers 45 000, téléphone 28 950, électricité 31 800 Publicité 46 650, transports 7 850, impôts et taxes 8 650, salaires du personnel 540 700, charges de personnel 237 500

Année 2006 :

Total des achats : 1039 300 (dont 15/16ème de marchandises, le reste pour les autres achats)
Carburants + 1 320 par rapport à 2005 Entretien réparation : + 3% par rapport à 2005 Honoraires divers + 1/5ème par rapport à 2005 Téléphone : - 170 par rapport à 2005 Electricité : 2/60 ème de plus qu'en 2005 Publicité : +7% par rapport à 2005 Transport : +5% par rapport à 2005 Impôts et taxes : + 630 euros par rapport à 2005 Salaires du personnel : -1,5% par rapport à 2005 Charges de personnel : 44,2 % du montant des salaires

Année 2007 (prévisions)

Achats de marchandises 1/10ème de plus qu'en 2006 Autres achats : idem 2006, Carburants : chiffre de 2005 + 1/20 ème, Entretien réparation : - 1% par rapport à 2006, Honoraires : changement d'expert comptable, 3000 € de moins qu'en 2006, Téléphone : retour au chiffre de 2005, Électricité : Même progression en euros que l'évolution entre 2005 et 2006, Publicité : le double de 2005, Impôts et taxes : même progression en pourcentage que l'évolution entre 2005 et 2006, Transport : + 443 € par rapport à 2005, Salaires du personnel : + 2,5 % par rapport à 2006 Charges de personnel : augmentation de 3% par rapport à 2006

Construire un tableau reprenant toutes ces sommes en construisant sur Excel les formules de calculs et les totaux nécessaires.. Mettre en forme en utilisant toutes les fonctions connues. Prévoir une colonne entre 2005 et 2006 ainsi qu'entre 2006 et 2007, faisant apparaître le calcul de la variation des montants sous la forme :

Exemple : chiffre de 2005 : 54 000 €, chiffre de 2006 : 81 000 € : évolution : 1,5 arrondir ces chiffres à 2 décimales sauf la colonne 2007 à arrondir à l'euro.



Calcul de commissions

Pourcentages et proportions

L'entreprise LAPORTE rémunère ses représentants en leur attribuant un salaire fixe et une commission basée sur le chiffre d'affaires. En outre, chaque mois, elle partage entre eux une prime. Cette prime est partagée proportionnellement au chiffre d'affaires mensuel réalisé par chacun d'eux. Les salaires fixes sont les suivants :

LAPEYRE : 1 000 - MARTIN : 860 - GUINOT : 950

Chiffres d'affaire :

Juillet :

LAPEYRE	25 225
MARTIN	38 720
GUINOT	58 275

Octobre :

LAPEYRE	33 000
MARTIN	62 020
GUINOT	44 825

Août :

LAPEYRE	13 405
MARTIN	35 440
GUINOT	49 445

Novembre :

LAPEYRE	38 600
MARTIN	51 125
GUINOT	59 335

Septembre :

LAPEYRE	16 570
MARTIN	32 240
GUINOT	51 880

Décembre :

LAPEYRE	34 650
MARTIN	44 105
GUINOT	57 340

La commission sur le chiffre d'affaires s'élève à 2%, la prime à partager chaque mois est de 2000 €

Concevoir un tableau par représentant permettant de connaître, pour chaque mois, le détail du salaire brut de chacun. (Fixe + Commission + Prime)



Facture simple

L'entreprise FACTOR établit actuellement sa facturation à la main. Cette entreprise souhaite à présent établir ses factures sur Excel. On vous demande de reproduire le modèle de facture ci-dessous sur Excel et d'automatiser le plus possible les calculs.

- Construisez le modèle de la facture, avec toutes les formules de calcul demandées, sur la feuille
- Renommez ensuite cet onglet "Modèle"
- Dupliquez cet onglet à chaque fois que vous aurez une facture à faire, de façon à conserver l'original vierge.

Le numéro de facture, les colonnes "code article", "désignation", "quantité" et "prix unitaire" seront saisies, les autres données seront le résultat d'un calcul effectué par Excel.

Il est à noter que les frais de port facturés aux clients s'élèvent à 100 Euros si le total des marchandises est inférieur à 10 000 Euros, 50 Euros si le total des marchandises est compris entre 10000 et 50 000 Euros, et gratuit si le total des marchandises dépasse 50 000 Euros (utilisez la fonction =SI() pour déterminer les frais de port). La facture devra se présenter à peu près de la façon suivante :

	B	C	D	E	F	G	H
1							
2		Entreprise FACTOR					
3		13 rue de l'Abbaye		DOIT			
4		06000 NICE					
5							
6		Facture n°					
7		Du					
8							
9		Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant total	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16				TOTAL marchandises			
17				Remise 10%			
18				TOTAL NET			
19				Frais de port			
20				TOTAL Hors Taxes			
21				TVA à 19.6%			
22				TOTAL TTC			

Testez votre facture avec les bons de commande suivants (les TTC à trouver vous sont donnés pour vérification) :

Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire
725	PORTE FENETRE	5	1782.00
532	FENETRE 60 X 120	8	812.00
125	PORTE D'ENTREE	1	2325.00

**TTC A TROUVER :
19145.45**

Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire
125	PORTE D'ENTREE	2	2325.00

TTC A TROUVER 5124.86

Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire
725	PORTE FENETRE	35	1782.00
544	FENETRE 80 X 140	50	812.00
125	PORTE D'ENTREE	7	2325.00

TTC A TROUVER : 128 355.32

DEVIS SEJOUR

Vous disposez des informations tarifaires dans les tableaux ci-dessous en ANNEXE 1 à saisir dans une feuille de calcul d'un nouveau classeur. Vous renommerez l'onglet de cette feuille : "Tarifs". Vous construirez ensuite, sur une deuxième feuille du classeur, les deux fiches en ANNEXE2. Vous renommerez l'onglet de cette feuille : "Devis". Dans la fiche de renseignements, vous saisirez les données fournies par le client (exemple en ANNEXE3).

A l'aide de formules de calculs, vous exploiterez les informations contenues dans la fiche de renseignements et dans la feuille "Tarifs" afin d'automatiser la fiche "Devis séjour". Toutes les données de la fiche "devis séjour" seront le résultat de formules de calculs. Une fois le document terminé, aucune information ne devra être saisie dans le devis.

NB : aucun montant ne devra être saisi dans les formules. Vous devrez systématiquement faire référence à la cellule contenant le tarif correspondant dans le tableau concerné de la feuille "Tarifs".

ANNEXE 1 - Tarifs

Tarif des locations

Code	Désignation	Prix de la semaine
A	Appartement « Garrigue »	560.00
B	Appartement « Cigale »	640.00

Assurance Annulation

Code	Désignation	Prix
1	Pas d'assurance annulation	-
2	Assurance annulation moins de 10 jours	5.00
3	Assurance annulation couverture totale	20.00

Remises

Code	Désignation
0	0
1	2%
2	3%
3	5%

Demi-pension (prix de la semaine)

adultes	125.00
enfants	85.00



ANNEXE 2 - Fiche de renseignements et Devis

FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
Type de location (A ou B)	
Nombre d'adultes	
Nombre d'enfants de moins de 12 ans	
Supplément demi pension pour les adultes (OUI/NON)	
Supplément demi pension pour les enfants (OUI/NON)	
Type d'assurance annulation (1, 2 ou 3)	
Code remise (0, 1, 2, ou 3)	

DEVIS SEJOUR	
Nombre d'adultes	
Nombre d'enfants de moins de 12 ans	
Prix de la location	
Supplément demi pension adulte (prix unitaire x nb d'adultes)	
Supplément demi pension enfants (prix unitaire x nb d'enfants)	
Assurance annulation	
Sous total	
Remise	
Total	

ANNEXE 3 - Exemples de renseignements à saisir pour vérifier vos formules

client 1	Appartement B - 4 adultes et 2 enfants. 1/2 pension pour tous, assurance code 2, remise code 1
client 2	Appartement A - 2 adultes 1 enfant ½ pension pour les adultes uniquement, assurance code 3, remise code 3
client 3	Appartement B - 6 adultes 3 enfants. ½ pension pour tous, assurance code 1, remise code 1



