

# Série d'exercices N° 01

(02 Séances de TP)

Université de Jijel  
Faculté des Sciences Économiques, Commerciales  
et de Gestion ; 1<sup>ère</sup> Année LMD  
Module : Informatique I  
Enseignant : Dr. Samir BOULDJADJ

## Exercice 01

La feuille de calcul ci-dessous représente une facture établie par une entreprise de vente de matériels informatiques pour l'un de ces clients :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	N°Produit	Désignation	Prix_Unitaire (DA)	TVA (%)	Quantité	THT (DA)	TVA (DA)	TTC (DA)
2	1	Clavier	600	2%	30			
3	2	Souris	400	2%	30			
4	3	Ecran	7000	3%	15			
5	4	Imprimante	20000	7%	20			
6	5	Flash Disque	1200	4%	40			
7	6	Disque Dur (SSD)	8000	4%	8			
8	7	Ram (4 Gega)	4500	5%	16			
9	8	Processeur	15000	10%	5			
10								
11							Total (DA)	
12								
13			Net à Payer (DA)					

### Travail demandé :

1. Lancer le logiciel Microsoft Office Excel.
2. Sauvegarder votre fichier dans la partition (D:\) sous votre Nom.
3. Nommer la feuille 1 de calcul « Exercice 01 », puis recopier la feuille représentée ci-dessus.
4. Calculer le THT de chaque produit.
5. Calculer le TVA de chaque produit.
6. Calculer le TTC de chaque produit ; Sachant que :  $TTC = THT + TVA$ .
7. Calculer le THT total de la facture.
8. Calculer le TVA total de la facture.
9. Calculer le TTC total de la facture.
10. Calculer le net à payer de la facture ; Sachant que :
  - L'entreprise fait à ces clients une réduction de 10% si le total TTC de la facture dépasse 18 000 DA.
  - L'entreprise fait à ces clients une réduction de 20% si le total TTC de la facture dépasse 30 000 DA.
11. Sauvegarder les modifications, fermer votre fichier puis quitter le logiciel Excel.

TVA = Taxe sur la Valeur Ajoutée.  
THT = Total Hors Taxe.  
TTC = Total Taxe Compris.  
DA = Dinar Algérien.

## Exercice 02

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Module		Informatique	Mathématique	Langue étrangère			
2		Coefficient		4	3	2			
3	N°Etudiant	Nom étudiant		Notes			Nbr d'Absences	Moyenne	Décision
4	1	Omar		10	8	14	0		
5	2	Zaid		11	10,5	12	3		
6	3	Mahmoud		9	5	14	8		
7	4	Ali		8	6	5	2		
8	5	Fatima		10,5	9	13	5		
9	6	Amina		7	8	4	9		
10	7	Iyad		6	9	8	5		
11	8	Rima		12	13	11	1		
12	9	Rahma		13	10	15	2		
13	10	Yacine		7	8,5	3	7		
14									
15	Moyenne de la Classe					Nombre des étudiants qui ont des moyennes >=10			
16									
17	Mention de la Classe					Nombre des étudiants qui ont des moyennes <10			
18									
19	Meilleure moyenne					moyenne des étudiants qui ont des moyennes >=10			
20									
21	Mauvaise moyenne					Moyenne des étudiants qui ont des moyennes <10			

### Travail demandé :

- Recopier la feuille de calcul représentée ci-dessus dans la feuille 02 de votre classeur (créé dans le premier exercice).
- Calculer la moyenne de chaque étudiant.
- Afficher La décision pour chaque étudiant ; Sachant que :
  - L'étudiant est « Exclus », si son nombre d'absence 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 la moyenne de la classe.
- Afficher la mention de la classe ; sachant que :
  - La mention est « Très Bien », si la moyenne de la classe est supérieure ou égale à 15.
  - La mention est « Bien », si la moyenne de la classe est supérieure ou égale à 10 et inférieure strictement à 15.
  - La mention est « Faible », si la moyenne de la classe est supérieure ou égale à 05 et inférieure strictement à 10.
  - La mention est « Très Faible », si la moyenne de la classe est inférieure strictement à 05.
- Afficher la meilleure moyenne.
- Afficher la mauvaise moyenne.
- Calculer le nombre d'étudiants qui ont des moyennes supérieures ou égales à 10.
- Calculer le nombre d'étudiants qui ont des moyennes inférieures strictement à 10.
- Calculer la moyenne des étudiants qui ont des moyennes supérieures ou égales à 10.
- Calculer la moyenne des étudiants qui ont des moyennes inférieures strictement à 10.
- Sauvegarder les modifications, fermer votre fichier puis quitter le logiciel Excel.